Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Règlement budgétaire et financier

Ville de Draguignan

adopté par délibération du Conseil municipal du 15 novembre 2023 n°2023-189

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE

DISPOSITIONS GENERALES

TITRE 1 - LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

A. Les acteurs de la fonction financière

1. Elus : Maire, Maire-Adjoint et élus de secteurs
2. Conseil municipal, Commission Finances et la Direction générale
3. La Direction des finances
4. Les pôles, les directions les services fonctionnels et opérationnels

B. Les outils et les procédures

1. Les outils : les logiciels
2. Les procédures : les tutoriels
3. Les délégations

C. Les différents budgets

1. Le budget principal
2. Le budget annexe dédiée à la Régie municipale des parkings dracénois

TITRE 2 – LE CADRE DE LA PRÉPARATION DU BUDGET

A. Le cycle budgétaire

1. Les différentes phases de la préparation / calendrier
2. Modalités de vote du budget
3. Les orientations budgétaires
4. Le budget primitif
5. Le budget supplémentaire
6. Les décisions modificatives
7. Le compte administratif et le compte de gestion

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition
2. Vote des autorisations de programmes
3. Affectation
4. Vie et caducité des autorisations de programmes
5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

TITRE 3 - L'EXECUTION BUDGÉTAIRE

A. Les grands principes comptables et la dématérialisation

1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable
2. Régularité, sincérité, annuité et permanence des méthodes
3. Dématérialisation de la chaîne comptable

B. L'engagement comptable

1. Définition
2. L'engagement des dépenses et des recettes
3. La gestion des tiers

C. L'exécution financière des dépenses

1. La liquidation
2. Le mandatement et le paiement
3. Les délais de paiement

D. La gestion des recettes

1. Engagement, liquidation, ordonnancement et recouvrement des recettes
2. Les différents types de recettes
    a) les recettes fiscales
    b) les recettes tarifaires
    c) les subventions à percevoir
    d) la perception du FCTVA
    e) les recettes à régulariser et les annulations de recettes
3. Les admissions en non-valeur

E. Les virements de crédits hors AP/CP et dépenses imprévues

1. Fongibilité des crédits
2. Gestion des dépenses imprévues

TITRE 4 - LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES SPECIFIQUES ET OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

A. Gestion du patrimoine

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine
2. La sortie de l'immobilisation

B. Les amortissements dont prorata temporis
C. Les provisions
D. Les régies d'avances et de recettes
E. Le rattachement des charges et des produits
F. Les reports
G. La journée complémentaire

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

TITRE 5 - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

A. Gestion de la dette

1. La dette propre
2. Les garanties d'emprunt

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie
2. Lignes de trésorerie

TITRE 6 - LES PISTES D'OPTIMISATION ET LES PROJETS

A. Développer l'optimisation budgétaire et la programmation pluriannuelle des investissements au service de la prospective financière

B. Développer le suivi et la sécurisation de la commande publique

C. Le compte financier unique

GLOSSAIRE

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Préambule

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, le règlement budgétaire et financier (RBF) doit avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Avec le vote du budget primitif 2024 relevant de cette nomenclature projeté au Conseil municipal de décembre 2023, la Ville de Draguignan doit donc, pour la première fois, adopter son règlement budgétaire et financier.
Au-delà de ces dispositions obligatoires, le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Collectivité. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des instructions budgétaires et comptables M57 et M4 ainsi que de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics.

Par ailleurs, la Ville de Draguignan a souhaité aller plus loin que l'obligation légale minimale de définition des modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, avec un règlement budgétaire et financier abordant d'autres aspects de la gestion budgétaire et comptable dans une démarche de transparence et d'optimisation. Il vise à partager les notions essentielles du budget et de la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion.
Ainsi :

- le titre 1 présente la fonction financière, ses acteurs, les outils et les différents budgets ;
- le titre 2 rappelle le cadre de la préparation budgétaires, le cycle et les modalités de gestion pluriannuelle des crédits ;
- le titre 3 rappelle les grands principes comptables et la démarche de dématérialisation, il décrit le processus d'exécution des dépenses et de recouvrement des recettes ainsi que les modalités de virement ;
- le titre 4 présente les opérations comptables spécifiques et les opérations de fin d'exercice ;
- le titre 5 décrit les modalités de la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- le titre 6 porte sur les pistes d'optimisation financière et les projets

En tant que document de référence, le règlement a pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité (agents, élus et partenaires) ainsi que de promouvoir une culture de gestion commune.

Cela permettra de partager les procédures, les objectifs et les pistes d'amélioration pour poursuivre une démarche de maîtrise budgétaire et financière.

Suite au passage à la M57 au 1er janvier 2023, l'adoption du RBF est une obligation réglementaire. Aujourd'hui, le présent document répond à ces obligations.

Pour autant et dans un contexte marqué par les contraintes financières et la construction de la programmation pluriannuelle des investissements, ce règlement a vocation à être précisé et développé dans les années à venir.

Il reposera sur un travail de fond entre la Direction des Finances et l'ensemble de ses partenaires pour poursuivre la démarche.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

N.B : dans la suite du document, le (ou la) Chef(e) du Service de Gestion Comptable de Draguignan sera désigné(e) par les termes « le comptable public ».

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Dispositions générales

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui devra notamment comporter certaines précisions sur la gestion pluriannuelle des crédits.

Le RBF est de forme libre mais doit prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Le RBF pourra être complété ou modifié selon les modifications législatives et réglementaires ou en fonction de l'évolution des règles de gestion par délibération du Conseil municipal. Il pourra également évoluer selon les décisions du conseil municipal qui nécessiteraient par exemple de préciser ou développer les modalités de gestion budgétaire pluriannuelle.

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer au budget principal, seul budget actuellement soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57. Toutefois, par extension, certaines de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer au budget annexe de la Régie municipale des parkings dracénois soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 (sauf dispositions législatives et règlementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement).

A l'occasion de chaque renouvellement général des membres du Conseil municipal, la Ville de Draguignan doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

TITRE 1 - LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

A. Les acteurs de la fonction financière

1. Maire, Maire-Adjoint(e) et élus de secteurs

La préparation des projets de budgets est sous la responsabilité du (de la) Maire et du (de la) Maire-Adjoint(e) en charge des finances, ils associent à différentes étapes les élu(e)s de secteurs.
Le Conseil municipal donne une délégation en matière de gestion comptable et financière au (à la) Maire principalement en matière de gestion de la dette et des régies d'avances ou de recettes. Le Maire donne délégation au Maire adjoint en charges des finances pour engager et ordonnancer les dépenses et les recettes.

2. Conseil municipal, Commission des Finances et Direction générale

Après avoir débattu des orientations budgétaires, le Conseil municipal vote les budgets de la Ville de Draguignan après avis de la Commission des Finances.
La Direction générale supervise le pilotage de la stratégie financière, la préparation et l'exécution des budgets. Les projets financiers sont évoqués en amont lors des réunions de direction générale qui associent l'ensemble des membres de la Direction générale.

3. Le pôle finances

La Direction des finances pilote la préparation des étapes budgétaires, elle assure la coordination avec les pôles de l'administration municipale, elle garantit ensuite l'exécution budgétaire. Elle assure le partenariat avec les services du comptable public comme avec les établissements prêteurs.
La Direction des finances prend en charge la réalisation de procédures ou de tutoriels à destination des services, elle assure l'administration du logiciel financier (200 utilisateurs environ) et du logiciel de gestion de la dette.
La Direction des finances assure la gestion des flux financiers entre la Ville et la Communauté d'Agglomération concernant les compétences transférées. Elle pilote la démarche de prospective financière et de recensement des projets pluriannuels en investissement. En étroite concertation avec la Direction générale, la Direction des finances pilote la conception du rapport d'orientations budgétaires et la lettre de cadrage lors la préparation du budget primitif.

4. Les pôles, les directions les services fonctionnels ou opérationnels

S'agissant de la préparation budgétaire, les pôles, les directions et les services fonctionnels ou opérationnels formulent les propositions budgétaires. Au vu des éléments de cadrage, ils sont les premiers interlocuteurs des élus de secteur pour préparer, suivre et exécuter les budgets dédiés à chaque compétence.
Les pôles, les directions et les services fonctionnels ou opérationnels sont associés dans la démarche budgétaire notamment pour atteindre les objectifs de maîtrise des dépenses et d'optimisation des recettes.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

B. Les outils et les procédures

1. Les outils : les logiciels

L'ensemble des budgets sont gérés avec le logiciel financier qui permet de piloter :

- La préparation budgétaire des étapes et du compte administratif des différents budgets de la Ville ;
- L'exécution des dépenses et des recettes depuis l'engagement comptable (bon de commande pour les dépenses) ;
- L'exécution des marchés publics ;
- La mise au point de l'inventaire comptable ;
- La production de balances pour permettre l'analyse budgétaire et comptable ;
- La production des maquettes réglementaires des budgets à destination des services et des élus, du comptable public et de la préfecture ;
- L'interface avec le système d'information financière de la DGFIP (Hélios).

Ce logiciel est interfacé avec une solution informatisée de transmission des flux de bordereaux (mandats et titres) ou de budgets avec le comptable public. Il est également interfacé avec une solution informatisée pour la signature électronique des bons de commande et des bordereaux de mandats et de titres (parapheur électronique).

Un second logiciel est utilisé pour le suivi et la gestion de la dette et des garanties d'emprunts et permet de piloter :

- Le suivi et le remboursement de près de 30 contrats d'emprunts (budget principal et budget annexe) ;
- L'analyse pour mener la gestion active de la dette ;
- L'édition des informations réglementaires relatives à la dette dans les documents budgétaires.

2. Les procédures et les tutoriels

La Direction des finances réalise des procédures et des notes aux services pour les guider dans certaines tâches de préparation ou d'exécution budgétaire. Des tutoriels sont également diffusés notamment pour faciliter l'utilisation du logiciel financier.

L'utilisation de ces documents sera étendue dans le cadre du développement de la communauté financière avec le réseau des « référents finances » regroupant les différents agents des services impliqués dans la gestion budgétaire et financière.

3. Les délégations

Le Conseil municipal donne une délégation en matière de gestion comptable et financière au (à la) Maire principalement en matière de gestion de la dette et des régies d'avances ou de recettes.

Par arrêté, le (ou la) Maire donne délégation au Maire-Adjoint(e) notamment pour engager et ordonnancer les dépenses ou les recettes de la Ville.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

C. Les différents budgets

1. Le budget principal

Relevant désormais de la nomenclature M57, le budget principal intègre la gestion des principales compétences de la Ville : services à la population, culture, voirie, sécurité, affaires scolaires. Il intègre également la gestion des moyens humains et des moyens d'administration générale.

2. Le budget annexe dédié à la Régie municipale des parkings dracénois

Le budget annexe de la Régie municipale des parkings dracénois relève lui de la nomenclature M4. Ce budget permet de suivre distinctement l'activité budgétaire liée à l'exploitation des parkings. Il comprend l'ensemble des recettes, comprenant notamment les paiements des usagers et l'intégralité des dépenses de fonctionnement (dont les dépenses de personnel) ainsi que l'ensemble des investissements liés aux équipements gérés par la Régie.

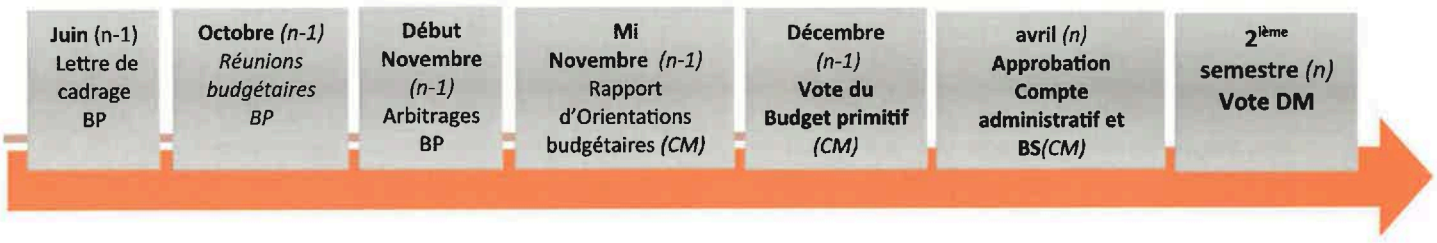
TITRE 2 – LE CADRE DE LA PRÉPARATION DU BUDGET

A. Le cycle budgétaire

1. Les différentes phases de la préparation budgétaire

La construction du budget primitif s'appuie sur un calendrier qui commence en juin N-1 avec la préparation puis l'envoi de la lettre de cadrage par la Direction des finances qui lance le début du recensement des besoins par les services. En octobre, la première phase met en place les réunions budgétaires avec tous les services de la Ville comprenant une première étape politique avec la présence du (ou de la) Maire-Adjointe aux finances et de l'élu de secteur. La démarche se poursuit en novembre avec une deuxième phase de consolidation du budget nécessitant un arbitrage final. Avec une présentation du projet en Commission des finances, le budget est proposé au vote du Conseil municipal mi-décembre.

La préparation du budget supplémentaire et des décisions modificatives fait l'objet d'un calendrier plus resserré pour in fine suivre les mêmes étapes de présentation jusqu'au Conseil municipal afin de garantir la transparence.



Sous réserve du respect des échéances légales, le Maire peut chaque année modifier la date de vote du budget primitif. Le calendrier ci-dessus présenté serait alors modifié en conséquence.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

2. Modalités de vote du budget

Le budget de la Ville peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L.5217-10-5 du Code général des collectivités territoriales).
Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.
La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.
De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépense selon l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

La Ville de Draguignan vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal comprend pour une partie un vote par opération.
L'article L. 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la Ville de Draguignan, le Conseil délibère sur un vote du budget par nature conformément au choix fait au début du mandat 2020-2026. Le Maire peut proposer le vote du budget par section, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget et mise en ligne sur le site internet de la Ville afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3. Les orientations budgétaires

En application de l'article L.5217-10-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le (ou la) Maire intervient dans un délai minimum de dix semaines précédant l'examen du budget.

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Ville.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs.
Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport d'orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil prenant acte du débat.

4. Le Budget Primitif

Le budget primitif comprend l'ensemble des prévisions budgétaires, il est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre du budget annexe de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Le Conseil délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire.

En plus des trois éléments ci-dessus (chapitre-article-fonction), une quatrième codification est utilisée par les services pour la gestion budgétaire : le code gestionnaire. Cette notion non réglementaire permet de rassembler l'ensemble des dépenses et des recettes suivies par un même responsable de crédit : le gestionnaire de crédit (un service ou une direction). En outre, cet axe gestionnaire permet de disposer d'une approche analytique et de disposer d'une lecture des coûts par domaine d'activité.

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.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires (notamment en matière de dette, gestion des immobilisations, personnel) définies par la réglementation de la M57 et de la M4.

Le projet de budget primitif est préparé par le (ou la) Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit Conseil avec les rapports correspondants, cinq jours francs au moins avant l'ouverture

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

du Conseil consacré à l'examen dudit budget. Le Conseil municipal est seul compétent à pouvoir se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la Ville.

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 Ville ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.
Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la Ville peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le (ou la) Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, 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. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le (ou la) comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la Ville.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité, pour ensuite être transmis au comptable public. Ces deux transmissions sont réalisées par voie dématérialisée.

5. Le budget supplémentaire

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objectif :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;

- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire (ce qui est généralement le cas pour la Ville).

6. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.
Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif ou à l'occasion de la fin d'exercice.
Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil municipal est amené à cette occasion à voter l'ajustement des dépenses et des recettes, soit par une réduction de crédits antérieurement votés soit par l'ajout de crédits nouveaux.
Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.
Dans l'objectif de préserver les grands équilibres financiers, les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être financés en priorité par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire cf. ci-dessus) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.
Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

7. Le compte administratif et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire de la Ville de Draguignan) et du (ou de la) comptable public (Chef(fe) du Service de Gestion comptable de Draguignan).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la commune.
L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

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

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.
Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.
Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

La maquette budgétaire du compte administratif comprend notamment en annexe des informations relatives à la situation de la dette au 31 décembre de l'exercice clos ainsi qu'un état des réalisations actualisées des AP/CP.

Le Conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Ville après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1e juin de l'année suivant l'exercice.
Pour chaque budget voté (budget principal et budget annexe), 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 Ville) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Ville de Draguignan.

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.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes essentiels des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.
Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elles comprennent le montant des études, de la maîtrise

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés. Toutes ou partie des dépenses réelles d'investissement pourront faire l'objet d'une gestion en AP, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP) : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux interventions récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat voire au-delà ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices déterminés. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP pourront être ventilées par opérations et détaillées annuellement pour les AP récurrentes.

La prévision et l'exécution des nouvelles enveloppes d'AP feront l'objet d'une réflexion préalable entre la direction générale, les directions ressources et les directions opérationnelles.
Afin de faire des propositions aux élus et mesurer la soutenabilité financière, il conviendra de poursuivre une démarche constante d'évaluation de l'avancement et des impacts financiers des opérations pour actualiser et modifier la vision pluriannuelle des investissements.

2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes seront proposées par le (ou la) Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative). La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.
Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique peut s'appliquer à la majorité des dépenses d'équipement, que ce soient les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).
Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.
La Ville ne s'est pas engagée dans cette pratique en 2023.

3. Affectation et engagement

L'affectation est la décision par laquelle la Ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et chiffrée.
L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

Sachant que les autorisations de programme constituent majoritairement des AP de projet, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement effectuée à 100% dans le cadre de ladite délibération.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation. L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».
Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire. L'engagement peut être annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

4. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, dans son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle peut entraîner une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements (CP). La révision d'une AP doit faire l'objet d'une délibération spécifique en Conseil municipal.

Un virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil municipal.
Un virement entre deux autorisations de programme doit également faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil municipal.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles pour un même exercice, dans le respect du montant total de l'AP.

Le lissage des crédits de paiement prévoit que l'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

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

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dites 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 caducs.

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.

5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, révisions et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif.
La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

TITRE 3 - L'EXECUTION BUDGÉTAIRE

A. Les grands principes comptables et la dématérialisation

1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le (ou la) Maire de Draguignan est chargé(e) de constater les droits et les obligations de la Ville, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le (ou la) trésorier(e) de la Ville de Draguignan (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il (ou elle) est chargé(e) d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics : l'ordonnance du 23 mars 2022 modernise la relation ordonnateur-comptable pour conforter un nouveau partenariat sur la chaîne financière. Aussi, sans aucun transfert de responsabilité, il conviendra de développer les expérimentations, la sécurisation des procédures et mutualiser les bonnes pratiques afin que la collectivité identifie les risques et mette en œuvre les actions de prévention et de couverture en étroite collaboration avec le comptable public.

La démarche partenariale : la Direction des finances souhaite développer une démarche partenariale avec le Service de Gestion Comptable (ex Trésorerie) et le Conseiller aux décideurs locaux afin d'améliorer encore la qualité des échanges entre les services, sécuriser l'exécution budgétaire et développer la qualité des comptes. Des réunions pourront être organisées dans l'année pour évoquer des dossiers spécifiques et anticiper la réalisation de projets, dans les domaines comme le M57, l'inventaire comptable, la fiscalité, les régies ou les emprunts.

2. Régularité, sincérité, annuité et permanence des méthodes

La régularité impose la conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire.

La sincérité se traduit par la comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

L'annuité repose sur la spécialisation des exercices avec l'enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant au bon exercice.

La permanence des méthodes prévoit que les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre.

3. Dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Ville doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier *(ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).* CHORUS est également utilisé par l'établissement

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

pour la transmission des avis des sommes à payer à l'ensemble des collectivités territoriales redevables de créances.
De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

Aussi, les services de la Ville ont développé la dématérialisation de la chaine comptable pour plusieurs aspects :

- Dématérialisation des bordereaux, de leur signature et des pièces justificatives transmis au comptable ;
- Dématérialisation des actes budgétaires transmis au comptable et à la Préfecture ;
- Dématérialisation de la signature des bons de commande.

La solution de parapheur électronique dont s'est doté la Ville pourra permettre de développer la dématérialisation pour continuer à optimiser et sécuriser les procédures. D'autres domaines pourront être proposés à l'étude : signature de courriers, documents relatifs à la carrière et la paye des agents, ou aux marchés publics (PES marchés).

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte seulement sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention ou d'un bon de commande. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et nature, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du (de la) Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

2. L'engagement des dépenses et des recettes

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

L'engagement juridique est matérialisé dans le cadre des marchés publics par une lettre de notification ou en matière de travaux parfois par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné de pièces complémentaires, telles qu'un devis, contrat ou convention.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.
S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par la Direction des finances pour les services opérationnels en début d'année, dans le respect des périodicités des marchés publics.

Dans tous les cas, les services opérationnels préparent les bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces projets de bons de commandes sont, dans un premier temps, visés par le demandeur du bon de commande. Le bon de commande est ensuite soumis à la validation de la Direction des finances qui contrôlent notamment l'imputation comptable, le tiers, le montant et la TVA, la cohérence des pièces justificatives comme le devis, la convention ou la délibération, le lien avec un marché public et le respect de sa périodicité.
Une fois validé, le bon de commande est transmis au (à la) Maire Adjoint(e) en charge des Finances, pour signature via le parapheur électronique. Un arrêté du Maire lui confère une délégation pour la signature des documents comptables relatifs à l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget principal et du budget annexe.
La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

En recettes, la comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation. Cependant, l'engagement de recettes demeure un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière et le suivi budgétaire de la collectivité.
C'est pourquoi en investissement, les subventions à percevoir, font l'objet d'un engagement de recettes par la Direction des finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.
Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements ou les reports.
En fonctionnement, les recettes sont émises au fur et à mesure des encaissements perçus par le (ou la) comptable public ou au fur et à mesure des éléments transmis par les services.

3. La gestion des tiers

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

La création des tiers sollicitée par les services opérationnels, est effectuée dans l'application financière par la Direction des finances, sur la base d'une fiche devant renseigner notamment :

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

- la nature juridique tiers (particuliers, société, association, collectivité …)
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- pour les sociétés son référencement par n° SIRET et code APE et son adresse ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

C. L'exécution financière des dépenses

1. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

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

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité des crédits sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la Ville de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles et que les paramètres enregistrés dans la base tiers sont conformes aux éléments figurant sur la facture tels que le SIRET ou le RIB.

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

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur sur la plate-forme CHORUS, celle-ci peut comporter le code service et le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande.

2. Le mandatement et le paiement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.
Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la Direction des finances.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par l'élu ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.
Certaines dépenses sont soumises à des spécificités légales, comme le versement des subventions qui sont soumises au vote d'attribution. D'autres dépenses, dans le cadre de régie d'avances sont également soumises au respect d'actes règlementaires (décision de création et mise à jour de régies et actes de nomination)
Le paiement effectif des dépenses de la Ville- hors cas spécifique des régies d'avances - ne peut être effectué que par le comptable public.
Ce dernier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, ils portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

3. Les délais de paiement

La Ville et le comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.
Ce délai démarre à la date de réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la Ville de Draguignan.

D. La gestion des recettes

1. Engagement, liquidation, ordonnancement et recouvrement des recettes

La comptabilité d'engagement prévoit que toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée par la Direction des finances.

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.). Cette opération est centralisée au niveau la Direction des finances.

2. Les différents types de recettes

a) les recettes fiscales :

La fiscalité directe locale représente une part significative des recettes de la Ville avec la taxe foncière bâtie, la taxe foncière non bâtie, la taxe habitation (compensation et résidences secondaires).
S'agissant de la fiscalité indirecte, la Ville perçoit notamment la taxe sur l'électricité ou la taxe locale sur la publicité extérieure et les droits de mutation.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

En ce qui concerne les principales dotations versées par l'Etat, la Ville perçoit la dotation forfaitaire, la dotation de solidarité urbaine et la dotation nationale de péréquation.

Ces recettes sont des produits versés tous les mois par l'Etat

b) les recettes tarifaires

La gestion des recettes tarifaires 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 (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).
Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, à la Direction des finances soit pour émission du titre aux débiteurs soit pour régulariser les produits encaissés par les régies de recettes existantes. Ces pièces justificatives sont constituées par les factures ou les états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

La Direction des finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion financière en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

c) les subventions à percevoir

Le montage des dossiers de demandes de subventions est piloté par la Direction des Finances avec l'appui des directions opérationnelles auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, départements …).
Une fois la subvention accordée (réception de l'arrêté d'attribution ou notification), la Direction des finances établit les demandes d'appel de fonds. Les demandes d'acompte et de solde des subventions sont transmises pour validation de la demande par le (ou la) comptable.

d) la perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur certaines de leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.
Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, certains états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.
L'éligibilité au FCTVA a été élargie à plusieurs dépenses en fonctionnement d'entretien des bâtiments publics et de la voirie ainsi qu'aux dépenses informatiques en nuage (cloud).

e) les recettes à régulariser

Le comptable public adresse mensuellement un état P503 à la Direction des Finances. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la Ville. Il s'agit des recettes encaissées directement, donc non titrées et qui sont à régulariser.
Une fois les recettes identifiées, les services gestionnaires doivent transmettre à la Direction des finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables. La Direction des Finances saisit et émet les titres de recettes de régularisation de ces encaissements.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

3. Les admissions en non-valeur

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Les admissions en non-valeur sont réparties en créances minimes (créances dont le montant ne permet pas la mise en œuvre de recouvrement par contentieux) et créances non récupérables du fait du débiteur.

E. Les virements de crédits hors AP/CP et dépenses imprévues

1. Fongibilité des crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement à la Direction des Finances, seul habilitée à la valider dans le respect de la structure budgétaire du logiciel financier. Cette demande est traitée avec un support dédié sur lequel le service précise les comptes concernés, le montant et le motif.

La Direction des finances veille à ce que les virements concernent seulement des ajustements, les services opérationnels doivent passer par les décisions modificatives en cas de virement important lorsqu'un projet par exemple est reporté ou un nouveau projet non présenté au budget initial doit être lancé. Pour les virements de crédits d'investissement gérés en APCP, les modalités sont explicitées au chapitre dédié à la gestion pluriannuelle.

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

Sur proposition des directions opérationnelles, La Direction des Finances pourra procéder au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche Conseil suivant.

2. Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter au budget primitif des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des crédits de paiement de dépenses imprévues. Les chapitres de dépenses imprévues ne participent donc pas à l'équilibre budgétaire de la section.

TITRE 4 - LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

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 de Draguignan. 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.

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine 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).

La Direction des Finances est responsable du suivi de l'inventaire comptable. Elle attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la Direction des Finances pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation pourra faire l'objet d'une appréciation au cas par cas.

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

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 comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

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

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

B. Les amortissements dont prorata temporis

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

La Ville procède à l'amortissement de ses immobilisations. L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement pour le même montant.

Il appartient au Conseil municipal de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens. Une délibération spécifique est adoptée pour définir ces modalités.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour ce qui concerne le budget principal soumis à la nomenclature M57, le Conseil municipal a décidé de pratiquer l'amortissement dit « au prorata temporis ». Pour le budget annexe soumis à la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la Ville amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est fixé à 1 000 € TTC par délibération du Conseil municipal.

C. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre d'une démarche de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. Elles doivent ainsi être constituées lors de l'apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective, ainsi que lorsque le recouvrement des créances est compromis malgré les diligences du comptable, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la Ville à partir des éléments d'information communiqués par le comptable.

La Ville constitue la provision à hauteur du risque. Elle est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du dit risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition ou de réalisation du risque ou encore lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif. Par principe, le traitement comptable des provisions est semi-budgétaire.

D. Les régies d'avances et de recettes

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques (comptables publics) 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 à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du (ou de la) comptable, 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 dans les équipements et structures gérés par la collectivité.
Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s), de mandataire(s) ou de mandataire(s) suppléant(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 auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

Le (ou la) comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le pôle 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. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

L'ordonnance du 23 mars 2022 a apporté des modifications quant à la responsabilité financière des ordonnateurs publics. Ces aspects sont évoqués au A.1 du titre 3.

E. 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 une condition indispensable, le service doit être fait au 31 décembre de l'année.

F. Les reports

Les reports (ou restes à réaliser) concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Ville;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un 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.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, 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 conséquence en N+1,et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

G. La journée complémentaire

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

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

TITRE 5 - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

A. Gestion de la dette

1. La dette propre

Les dispositions du code général des collectivités territoriales prévoient que les collectivités 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 nécessaires au remboursement du capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire.
La délégation de cette compétence est encadrée, le (ou la) Maire peut ainsi procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre des décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2251-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires, étant précisé que la délégation susvisée :

- est limitée en matière d'emprunt, au montant inscrit chaque année au budget ;
- recouvre en matière d'opérations financières utiles à la gestion des emprunts :
  - le réaménagement de la dette (remboursement par anticipation, renégociation contractuelle) ;
  - les opérations de marché, tels que les contrats de couverture de risque de taux d'intérêt et de change. En toute hypothèse, le montant de l'encours de la dette sur lequel porteront ces opérations ne pourra excéder l'encours global de la dette de la collectivité et la durée des contrats de couverture ne pourra être supérieure à la durée résiduelle des emprunts auxquels les opérations sont adossées ;
  - et toutes autres opérations financières utiles à la gestion de la dette ;
- les index de référence des contrats d'emprunts et des contrats de couverture seront les taux de marché monétaire ou tout autre taux parmi ceux communément usités sur les marchés bancaires ;

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil municipal, celui-ci retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée. Des informations sont également données dans le cadre de la rédaction du rapport d'orientations budgétaires.

2. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Ville 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.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil municipal. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le (ou la) Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose 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 ».
La Ville 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 entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.
Des disponibilités peuvent apparaitre (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 apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter, si besoin, 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). La Ville dispose d'un compte distinct pour le budget principal de celui du budget annexe.

2. Lignes de trésorerie

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire, ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. 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 (ou la) Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ou plusieurs ligne(s) de trésorerie, dans le respect du plafond de 2 M€ fixé par délibération.

TITRE 6 - LES PISTES D'OPTIMISATION ET LES PROJETS EN COURS

A. Développer l'optimisation budgétaire et le programme pluriannuel des investissements (PPI) au service de la prospective financière

La Ville de Draguignan évolue dans un contexte financier contraint, la stratégie financière vise à préserver les grands équilibres financiers.
Dans son fonctionnement, la Ville doit continuer à optimiser ses recettes et maîtriser l'évolution de ses dépenses afin de préserver sa capacité d'autofinancement.
Cette démarche permettra de continuer à mener une politique d'investissement ambitieuse tout en maitrisant le recours à l'emprunt.
La démarche de la Ville vise à préserver sa capacité de désendettement afin de présenter une situation financière maitrisée. Ces indicateurs permettent à la Ville de garantir le partenariat avec les établissements prêteurs, ils garantissent l'accès à des financements bancaires compétitifs.

La Ville poursuit également une démarche d'optimisation du pilotage financier.
Parmi les principaux objectifs, les services visent à renforcer le dialogue en interne à l'occasion des différentes étapes budgétaires pour améliorer la prévision et le suivi de l'exécution budgétaire.
Les services de la Ville prévoient de développer la formation et d'étudier toutes les solutions informatiques interfacées avec le logiciel financier. Ces nouveaux outils pourront permettre aux services opérationnels d'améliorer le suivi budgétaire mais aussi permettre à la Direction des finances de construire des états de suivis mieux adaptés.

L'ensemble des services sont mobilisés pour optimiser la recherche de financements. Il s'agit d'un travail collectif associant les services opérationnels et la Direction des finances. Cette démarche vise à diminuer les coûts et le reste à charge sur les frais de fonctionnement comme sur les projets d'investissements.

La démarche de prévision est renforcée grâce aux travaux menés dans le cadre du recensement des besoins pluriannuels en investissement avec la gestion des programmes et opérations en AP/CP.
En étroite collaboration avec les services, la Direction des finances actualise, révise et complète le programme pluriannuel des investissements décidé par les élus sur proposition de la Direction générale.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

L'ensemble des analyses alimentent in fine la construction de la prospective financière globale et le suivi des ratios financiers qui éclairent la ville sur sa trajectoire financière pluriannuelle.

B. Développer le suivi et la sécurisation des achats

L'ensemble des acteurs impliqués dans les procédures d'achat et d'exécution budgétaire restent mobilisés pour mettre en application les dispositions de la règlementation en matière d'achat public et celles de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics.

La Ville projette de continuer à améliorer le recensement des besoins pour garantir le respect des seuils et des procédures applicables. Il est proposé de faire un diagnostic de l'ensemble des dépenses en matière de fournitures, de prestations et de travaux et de réaliser une synthèse selon la nature des achats, les fournisseurs, les natures d'achats et les montants.
Les conclusions de ce diagnostic permettront d'identifier les natures d'achats dont les montants pluriannuels pourraient conduire à la conclusion de marchés formalisés. Les résultats de l'analyse permettront également de réfléchir à la mise en œuvre d'une nomenclature d'achat adossée à l'exécution budgétaire et au logiciel financier.

S'agissant des procédures d'engagement des dépenses, les services renforceront en amont la démarche de mise en concurrence pour viser à obtenir les meilleurs prix.
La procédure interne dédiée à réalisation des bons de commande réaffirme la nécessité de :

- préciser la description de l'achat ;
- veiller à l'utilisation du compte approprié ;
- d'accompagner le projet de bon de commande d'un devis ou autre pièce justificative ;
- afin d'éclairer le visa hiérarchique, le visa financier et l'information du signataire

Enfin, la Direction des finances projette de faire un diagnostic sur l'utilisation des régies. Ce travail pourrait être conduit avec l'appui du comptable public. Les objectifs envisagés seraient de faire un point d'étape sur la sécurisation des procédures et des fonds ainsi que des habilitations ainsi que de réinterroger le périmètre et la fréquence des dépenses au vu des besoins des régisseurs.

C. Le compte financier unique

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation doit être partagée entre l'ordonnateur (Maire) et le (ou la) comptable public et qui a vocation à se substituer aux actuels comptes administratif et de gestion.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi d'ici à cette date. Sa mise en place viserait 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.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Début 2024, les services de la Ville vont engager les premières discussions avec le comptable public afin d'étudier la faisabilité de cette nouvelle étape.

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
L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette
Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement
Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement
Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire
Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Compte administratif
Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion
Compte rendu par le comptable public.

Contrôle de légalité
Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire
Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement
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.

Dépenses réelles de fonctionnement
Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

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

Engagement (d'une dépense)
Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Fonds de roulement
Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Immobilisations
Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. 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, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- ✓ les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Liquidation *(d'une dépense ou d'une recette)*
Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)
Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État. Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Provisions
Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement
La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Recettes grevées d'une affectation spéciale
Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement
Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits
Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

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

Envoyé en préfecture le 17/11/2023
Reçu en préfecture le 17/11/2023
Publié le 17 NOV. 2023
ID : 083-218300507-20231115-2023_189-DE

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

Restes à réaliser
Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Restes à recouvrer
Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat de la section de fonctionnement
Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

Service fait (règle du)
Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulant les mandats emporte justification du service fait.

Solde d'exécution de la section d'investissement
Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement
Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Titre de recette
Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie
Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement 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.

Bienvenue
sur votre plateforme
BL échanges sécurisés

Berger Levrault

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : MAIRIE DE DRAGUIGNAN
Utilisateur : Télétransmission Actes Télétransmission Actes

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**2023_189**
Objet :	**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2023-11-15 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.10 - Divers
Identifiant unique :	083-218300507-20231115-2023_189-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier	text/xml	978 o
Nom métier : 083-218300507-20231115-2023_189-DE-1-1_0.xml		
Document principal (Délibération)	application/pdf	154.6 Ko
Nom original : 2023-189.pdf		
Nom métier : 99_DE-083-218300507-20231115-2023_189-DE-1-1_1.pdf		
Document principal (Délibération)	application/pdf	275.6 Ko
Nom original : 189-1 FINANCES - ANNEXE_delib_RBF_ville vf.pdf		
Nom métier : 99_DE-083-218300507-20231115-2023_189-DE-1-1_2.pdf		

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	17 novembre 2023 à 10h16min01s	Dépôt initial
En attente de transmission	17 novembre 2023 à 10h16min02s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	17 novembre 2023 à 10h16min09s	Transmis au MI
Acquittement reçu	17 novembre 2023 à 10h16min21s	Reçu par le MI le 2023-11-17