

**VILLE  
DE  
BAUME - LES - DAMES**



**DOUBS**

DÉPARTEMENT DU DOUBS  
Canton de Baume les Dames  
Arrondissement de Besançon

**COMMUNE DE BAUME LES  
DAMES**

(N°INSEE : 25047)

**Nombre de membres**

- En exercice : 29
- Présents : 21
- Votants : 26
- Ayant donné procuration : 5
- Absents : 3

**Date de convocation**

09/11/2022

**Date d'affichage**

22/11/2022

**Extrait du registre des Délibérations du Conseil Municipal  
Séance du 15 novembre 2022**

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX, le QUINZE NOVEMBRE, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de BAUME LES DAMES s'est réuni à la Salle du Conseil Municipal après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Arnaud MARTHEY, Maire, pour la session ordinaire du mois de NOVEMBRE.

**Etaient présents (21) :**

Arnaud MARTHEY, Gérard GLEIZE, Francine COUDON, Christian BASSENNE, Sylviane MARBOEUF, Julien BOILLLOT, Jean-Claude MAURICE, Jean-Claude ALAMPI, Jean-Marc VUILLEMIN, Dominique MISCHI, Laure THIEBAUT, Emmanuelle WISSANG-GIRARD, Christelle LAMBERT, Sébastien FERNIOT, Frédéric SERGENT, Thomas VIGREUX, Sandra BOUHESSANE, Emilie GOGAND, Maud BEAUQUIER, Soazig BONFILS, Florian CORDIER.

**Procurations données (5) :**

Marie-Christine DURAI donne pouvoir à Arnaud MARTHEY  
Colette ROMANENS donne pouvoir à Francine COUDON  
Annie GIRARDAT donne pouvoir à Christian BASSENNE  
Charline BARDEY donne pouvoir à Christelle LAMBERT  
Camille LIARD donne pouvoir à Annie GIRARDAT

**Absents (3) :**

Bruno DEBRIE  
Philippe RONDOT  
Christian LANIER

Il a été procédé conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales à l'élection d'un secrétaire pris dans le Conseil Municipal, Francine COUDON ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Monsieur le Président a déclaré la séance ouverte.

**Délibération n° 109/2022**

**Objet : Adoption du Règlement budgétaire et Financier (RBF) de la collectivité**

Le Règlement Budgétaire et financier devient obligatoire à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des compte locaux.

Le Règlement Budgétaire et Financier décrit notamment les processus financiers internes que la Commune de Baume les Dames a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé et complété en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

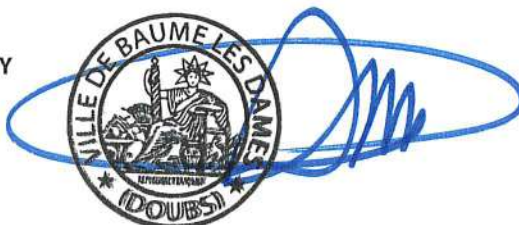
**Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :**

- adopter la mise en place du Règlement Budgétaire et Financier.
- autoriser le Maire, ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

**Vote du Conseil :**

Pour : 26 Contre : 0 Abstentions : 0

Le Maire,  
Arnaud MARTHEY



Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le



ID : 025-212500474-20221115-I09\_2022-DE



# Règlement

# **BUDGÉTAIRE**

# **& FINANCIER**



**COMMUNE DE BAUME LES DAMES**



Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le

ID : 025-212500474-20221115-109\_2022-DE

Berger  
Levrault





# TABLE DES MATIÈRES

Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le



ID : 025-212500474-20221115-I09\_2022-DE

## INTRODUCTION

## LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

### DÉFINITION DU BUDGET

### PRINCIPES BUDGÉTAIRES

*Le principe d'unité budgétaire*

*Le principe de la spécialité budgétaire*

*Le principe de l'universalité budgétaire*

*Le principe de l'annualité budgétaire*

*Le principe de l'équilibre budgétaire*

*Le principe de la sincérité budgétaire*

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

### PRÉPARATION CALENDRIER BUDGÉTAIRE

### DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

### VOTE DU BUDGET

### DÉCISION MODIFICATIVE VIREMENT DE CRÉDITS

### COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION

## L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

### PRINCIPALES RECETTES ET DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

*Les recettes de fonctionnement*

*Les dépenses de fonctionnement*

*Les subventions versées par la commune*

### LES RECETTES ET DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

*Les recettes d'investissement*

*Les subventions d'investissement obtenues ou versées à un tiers*

*Les dépenses d'investissement*

*L'annuité de la dette*

### LA GESTION DES CRÉDITS, LA COMPTABILITÉ

#### D'ENGAGEMENT

*L'engagement de dépenses et de recettes*

*Engagement : gestion de la TVA*

*La carte achat*

*L'exécution des dépenses et des recettes*

*L'enregistrement des factures*

*La liquidation ou le mandatement ou ordonnancement*

*Clôture de l'exercice budgétaire*

4	<b>LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	20
	<b>LES PROCÉDURES</b>	20
5	<b>LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT</b>	20

5		
7	<b>LA GESTION PLURIANNUELLE : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT</b>	23
7	<b>DÉFINITIONS</b>	23
7	<i>L'autorisation de programme (AP)</i>	23
7	<i>Les crédits de paiement (CP)</i>	23

9	<b>LA GESTION DES AP/CP</b>	23
9	<i>Le vote</i>	23
9	<i>Les crédits de paiement (CP)</i>	24
9	<i>La révision d'une AP</i>	24
10	<i>Le bilan de l'AP</i>	24
	<i>La caducité d'une AP</i>	24

11	<b>LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES</b>	25
12	<b>RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS À L'EXERCICE</b>	25
12	<b>LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE</b>	25
12	<b>LES PROVISIONS</b>	25
12	<b>GESTION DU PATRIMOINE</b>	25
	<b>LES EMPRUNTS</b>	25
15	<b>LES RÉGIES</b>	26
15	<b>CONTRÔLES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES</b>	26

16
16
16
18
18
19
19
19



# INTRODUCTION

La commune de Baume les Dames est une commune de plus de 3 500 habitants, jusqu'ici elle applique l'instruction budgétaire et comptable M14 pour le Budget Principal et l'instruction M4 pour ses autres services (SPIC) : Assainissement, Eau, Complexe Touristique, Cinéma, etc...

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Ville de Baume les Dames anticipe son passage au référentiel de l'instruction comptable M57 dès janvier 2023.

Les budgets SPIC (Service Public Industriel et Commercial) ne sont pas concernés et conservent leur propre nomenclature (M4).

**Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** est obligatoire pour le passage en M57. Il a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville de Baume les Dames.

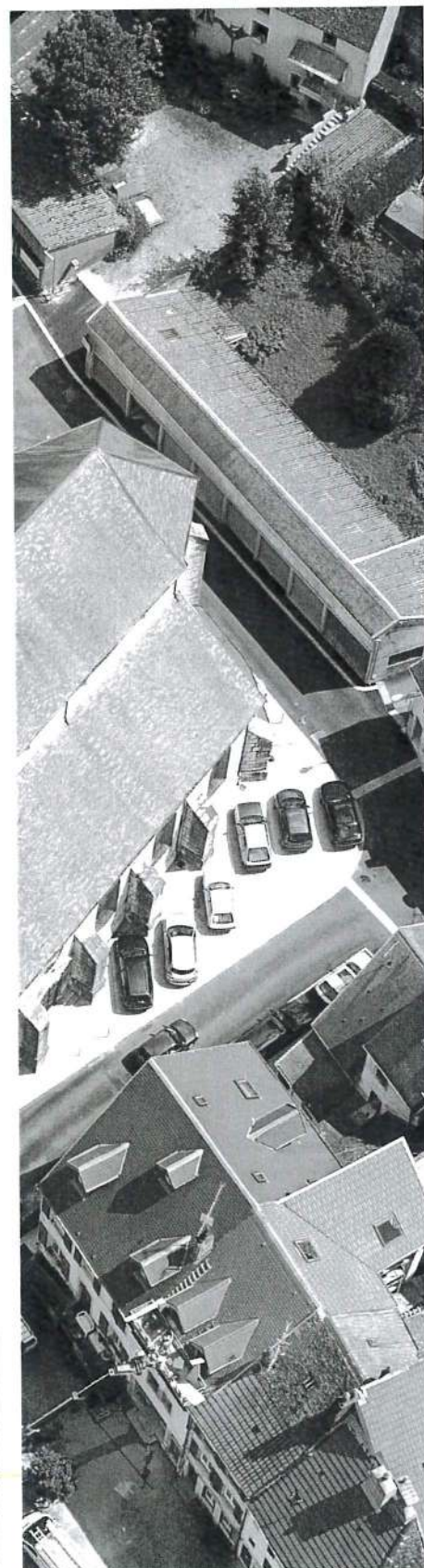
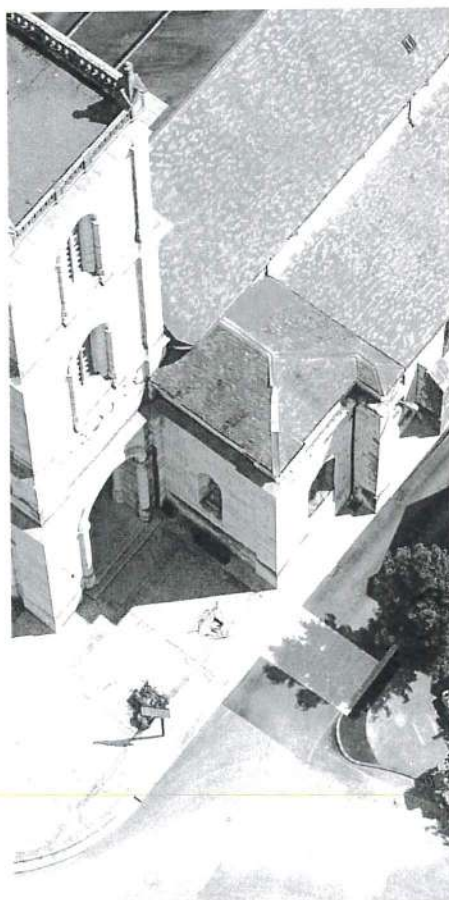
Ce règlement définit l'organisation et les règles internes propres à la Ville, afin de préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des agents et élus et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.





# LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE



## DÉFINITION DU BUDGET

Le **budget** est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

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

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le budget s'exécute selon un calendrier précis :

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

**Le budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

**Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tel qu'ils figurent au compte administratif.

**Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

➤ Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Notre collectivité ayant plus de 3500 habitants, la présentation du budget sera croisée par nature et par fonction. La codification fonctionnelle sera développée.

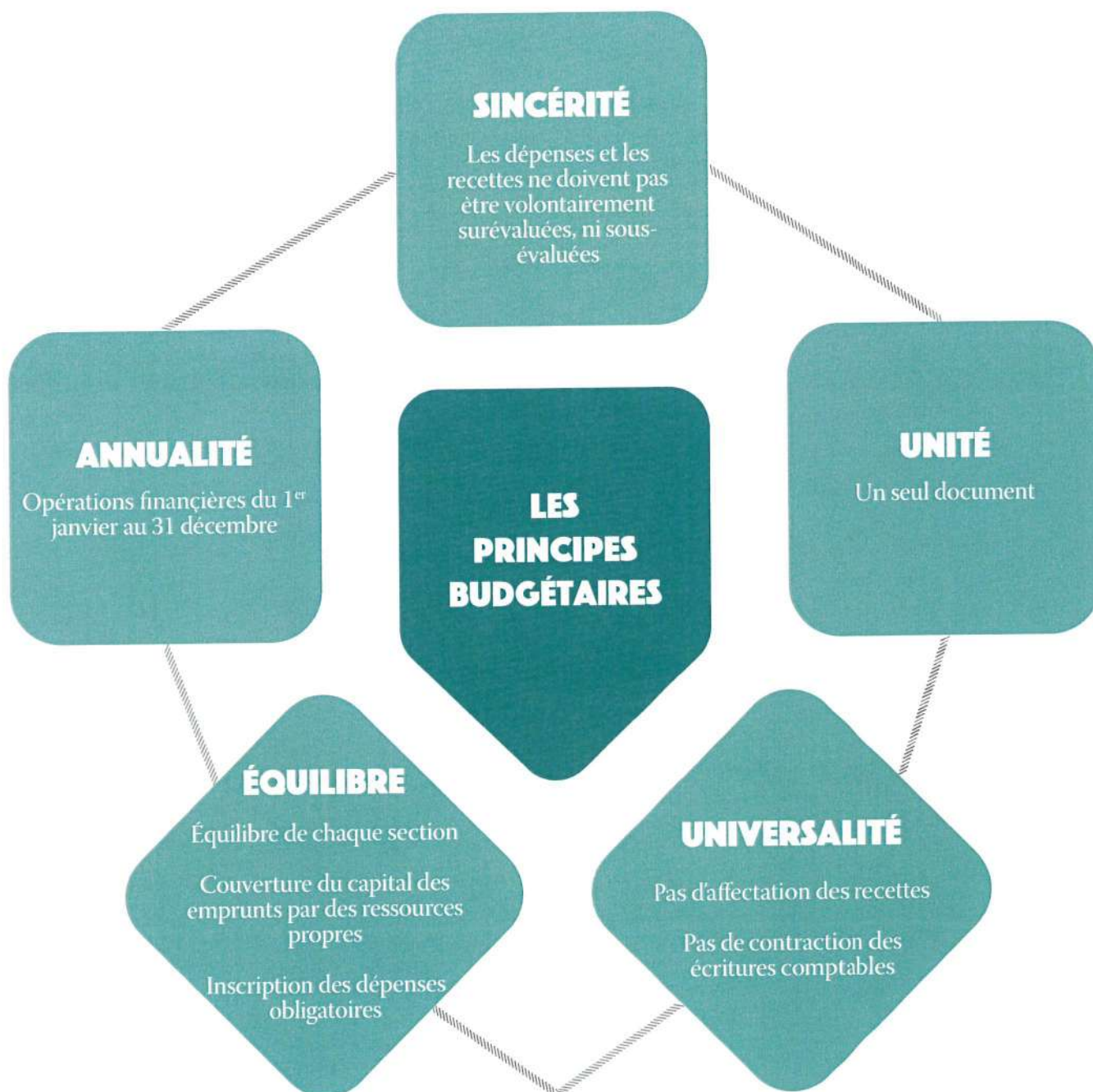
## PRINCIPES BUDGÉTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution précise que : « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Ainsi, la Ville de Baume les Dames est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent à l'Assemblée délibérante de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes. Les grands principes budgétaires sont prévus aux articles L.1612-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.







### Le principe d'unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire implique que **toutes les opérations de la commune soient retracées dans un document unique**. Toutefois, des exceptions existent à ce principe :

1. La possibilité pour le budget initial d'être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (**décisions modificatives**) ;
2. La possibilité, voire l'obligation, de créer des budgets annexes, qui concernent des activités qui produisent des biens ou procurent des services.

Liste des budgets de notre commune :

Budget Général : M57

Budget Eau : M49

Budget Forêt (assujetti à la TVA – Chiffres HT) : M57

Budget Complexe Touristique (assujetti à la TVA – Chiffres HT) : M4

Budget Cinéma (assujetti à la TVA – Chiffres HT) : M4

Budget Chaufferie de Mi cour (assujetti à la TVA – Chiffres HT) : M4

### Le principe de la spécialité budgétaire

**Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.** Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

La seule exception à ce principe concerne le vote de crédits pour les dépenses imprévues (qui n'ont pas d'objet par nature), qui ne peuvent dépasser 7,5 % des crédits correspondants à la section.

### Le principe d'universalité budgétaire

Ce principe impose que le **budget décrive l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice**. Il repose sur deux règles :

- **Règle de non-affectation** : une catégorie de recette donnée ne peut pas être réservée à une seule catégorie de dépenses.
- **Règle de non-contraction** : les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral sans qu'il soit possible de compenser une dépense par une recette.

### Le principe de l'annualité budgétaire

Bien que le vote du budget soit possible jusqu'au 15 avril (voire 30 avril l'année de renouvellement des Assemblées délibérantes), **l'Assemblée délibérante vote le budget et autorise les dépenses et les recettes pour une année civile, s'étendant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.**

Cependant quelques atténuations à ce principe existent comme les décisions modificatives, les autorisations programme et d'engagement (pluriannuel), la journée complémentaire ou encore l'ouverture anticipée des crédits qui permet de mandater les dépenses avant le vote du budget.

La commune pourra donc recourir à la pluri-annualité et au vote d'Autorisation de Programme/ Autorisation d'Engagement/ Crédits de Paiement (AP/AE/CP) pour le budget principal et les budgets annexes.

### Le principe de l'équilibre budgétaire

Le principe de l'équilibre budgétaire impose aux collectivités de **voter leur budget en équilibre pour chacune des sections.**

L'annuité en capital de la dette doit aussi être couverte par des recettes propres (un emprunt ne pouvant être remboursé par un autre emprunt).

### Le principe de la sincérité budgétaire

**Les prévisions budgétaires doivent être cohérentes**, cela implique, de fait, une évaluation sincère des dépenses et des recettes (y compris des restes à réaliser).

Les probabilités de risque et les renouvellements de biens doivent faire l'objet d'inscriptions budgétaires, dites « d'ordre » de provisions et d'amortissement.

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

**L'ordonnateur, le Maire, constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.**

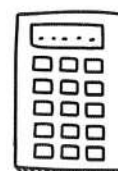
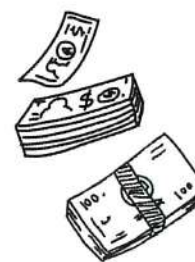
Le cas échéant, il assure la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.

Il transmet au comptable public

et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre.

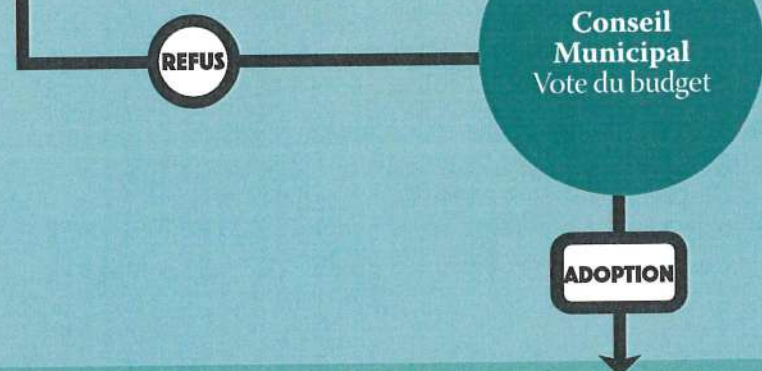
Il établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

**Le comptable public est un agent de droit public** ayant, la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des collectivités territoriales.





## L'ÉLABORATION DU BUDGET

PHASE D'ORIENTATION  
POLITIQUEPHASE DE  
CONSTRUCTIONPHASE DE  
DÉCISIONPHASE DE  
CONTRÔLE



## PRÉPARATION - CALENDRIER BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique

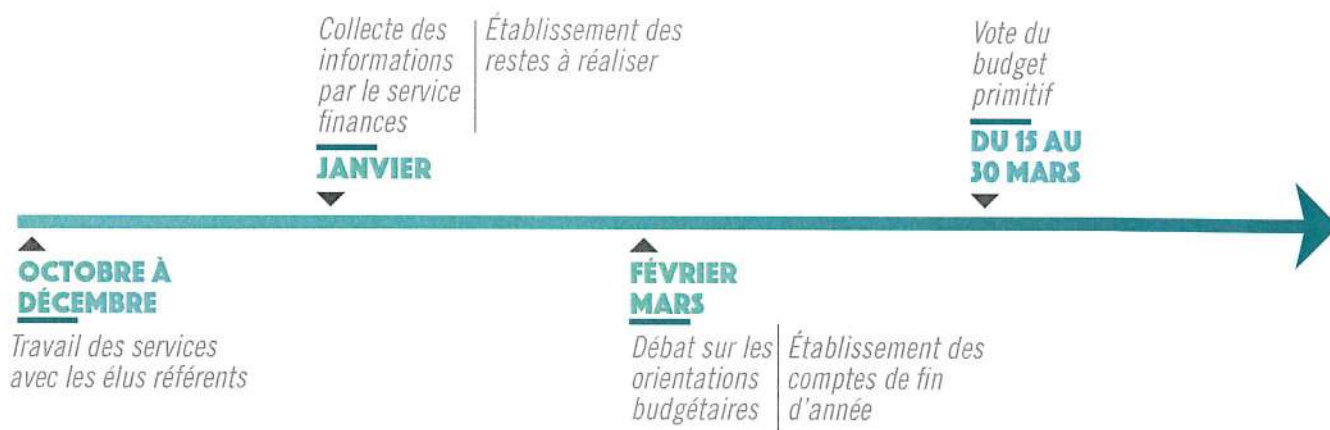
(ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'Assemblée Délibérante en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux

La Ville a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



*Au moment de la préparation du budget, des réunions préparatoires ont lieu avec les élus référents et les différents services. En fonction du budget primitif et du compte administratif de l'année précédente, les crédits sont répartis en fonctions des besoins, travaux, futurs projets, manifestations... tout est centralisé et rediscuté lors d'une réunion préparatoire avec tous les élus. Bien anticiper les différentes dépenses de l'année avec des devis à l'appui. Fiche Prévision en annexe 2*

À retenir :



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

## DÉBAT ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, et au règlement intérieur de l'Assemblée délibérante, le Maire doit, dans les deux mois précédant le vote du budget, présenter à l'Assemblée délibérante un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat conformément aux dispositions prévues à l'article L.2121-8.

Ce rapport porte sur les orientations budgétaires générales à retenir pour l'exercice précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement et investissement, sur la structure et la gestion de la dette ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Le rapport est transmis avec la convocation à l'Assemblée délibérante portant sur ce débat.

## VOTE DU BUDGET

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'Assemblée délibérante. À Baume les Dames, le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.



### Exemple de nature de dépenses :

- 60622 : carburant
- 606122 : électricité
- 6261 : frais d'affranchissement

### Exemple de codes fonction :

- 020 : administration générale de la collectivité
- 313 : bibliothèque, médiathèque
- 321 : salles de sport, gymnases
- 512 : éclairage public

*Une nature de dépense pourra apparaître dans plusieurs fonctions (consommation d'eau dans les gymnases, à la Médiathèque ou à l'Hôtel de Ville).*

Le budget est divisé en **chapitres** et **articles**. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Pour rappel, la commune peut avoir recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes.

## DÉCISION MODIFICATIVE VIREMENT DE CRÉDITS

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

L'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au chapitre. Une nouvelle délibération de



L'Assemblée délibérante est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit. Néanmoins, l'Assemblée délibérante peut autoriser à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle aura fixées, l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun.

Cette décision doit également être notifiée au comptable public. L'exécutif de l'entité informe l'Assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Si l'Assemblée délibérante vote par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable public ; toutefois, pour l'information de l'Assemblée délibérante, elles doivent apparaître au compte administratif.

## COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION

À l'issue de l'exercice comptable, le compte administratif, document de synthèse, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Assemblée délibérante et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

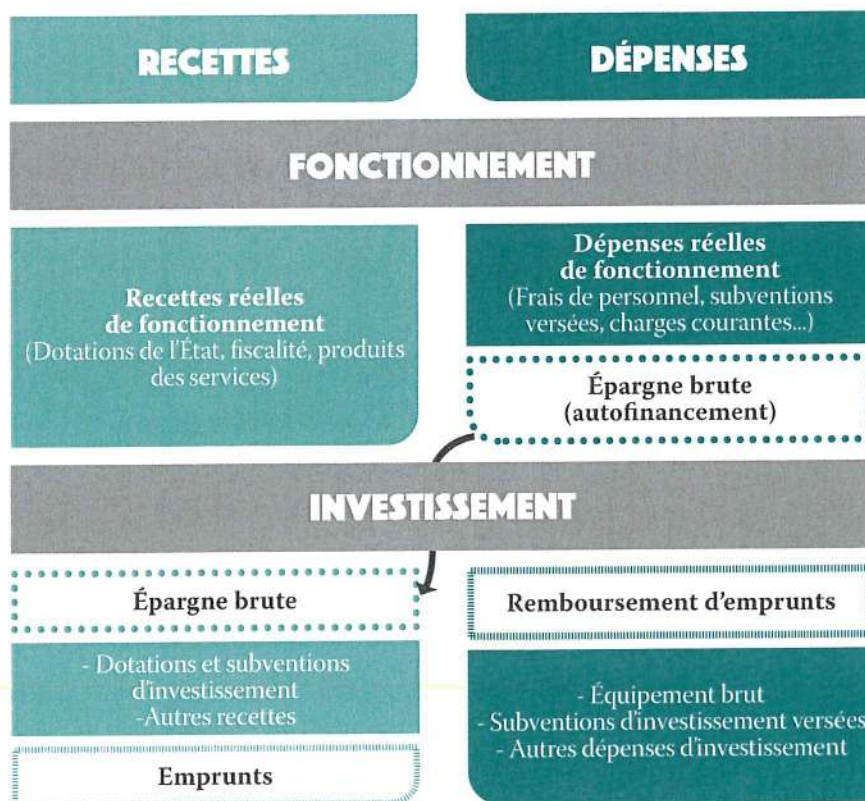
Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle 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

Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'Assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. La Ville ayant choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1, le vote de compte de gestion et du compte administratif se fera préalablement au vote du budget. A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document vise plusieurs objectifs :

- améliorer la qualité des comptes
- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.



## PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE DU BUDGET

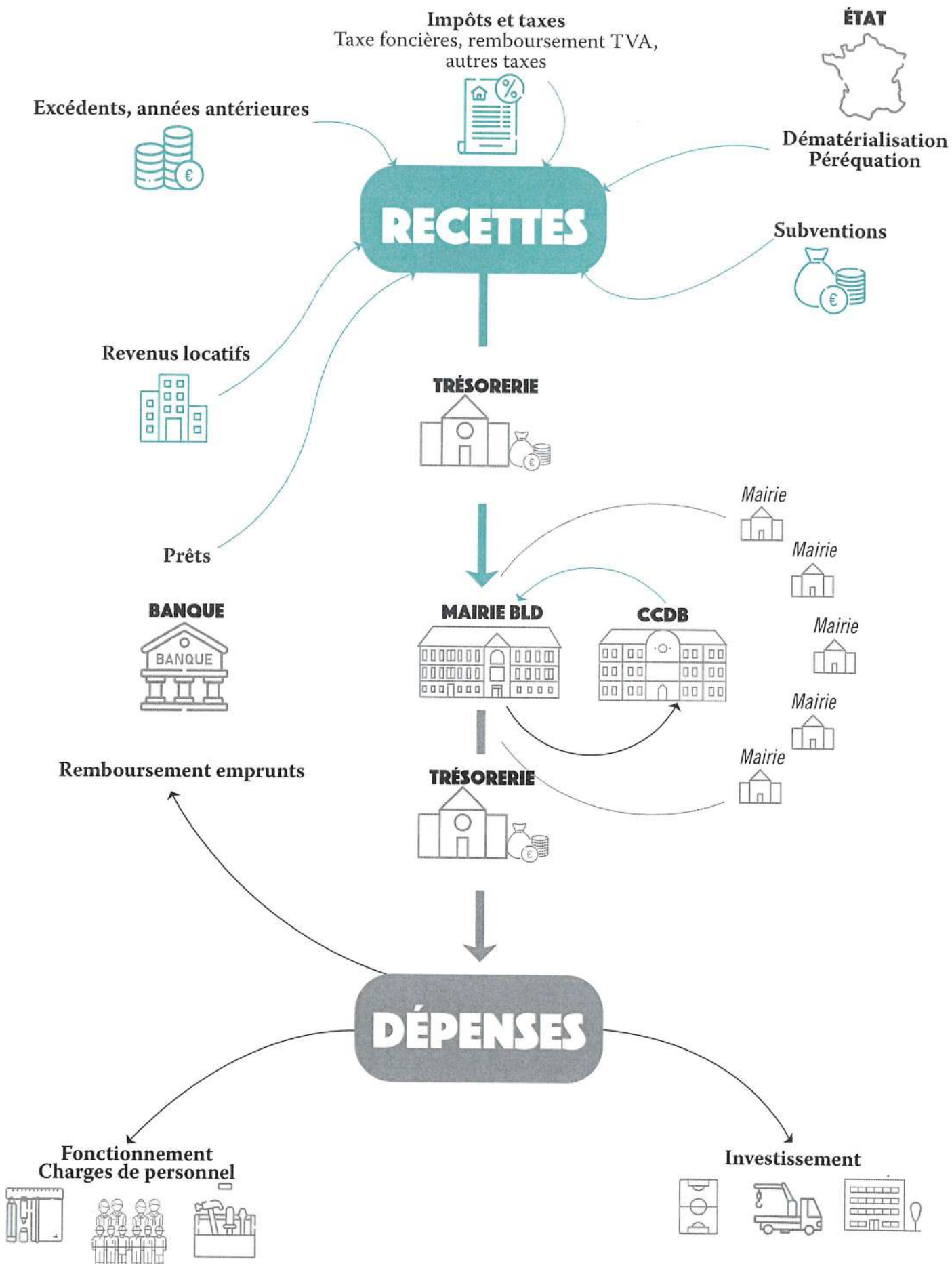
Le solde entre les recettes (dont la fiscalité locale) et les dépenses de fonctionnement constitue l'épargne brute

Une règle budgétaire impose que le remboursement des emprunts soit couvert par les ressources propres.

Les dépenses d'investissement sont financées par le solde de l'épargne brute, complété des dotations et subventions d'investissement reçues et de l'emprunt (s'il y a lieu).



**L'EXÉCUTION BUDGÉ**





## PRINCIPALES RECETTES ET DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des **prestations facturées** sur la base de tarifs définis par délibération, des **impôts et taxes**, des **subventions** accordées (délibérations des subventions ou conventions).

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les services doivent évaluer les recettes des prestations et subventions et en faire part au service finances et comptabilité lors de la préparation du budget.

### Les dépenses de fonctionnement

#### Les charges de personnel :

Cette dépense est l'une des plus importantes du budget et nécessite une anticipation précise.

Il convient d'établir les besoins en recrutement et/ou en remplacement de chaque service pour l'année à venir. Il est aussi nécessaire de prévoir les éléments variants (heures supplémentaires / primes) du salaire pour pouvoir les prévoir au mieux et les inscrire au budget.

Les services doivent transmettre toutes les informations utiles à l'évaluation des coûts de personnel en fonction de la programmation annuelle, afin de permettre au service des ressources humaines de dresser une prévision budgétaire précise.

#### Les dépenses courantes :

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre

65 hors 6574...), aux atténuations de produits (chapitre 014) et aux charges financières.

L'évaluation se fait en fonction des années précédentes et des éléments connus. Les services utilisateurs seront mis à contribution afin d'éliminer les dépenses facultatives et prévoir au plus juste les dépenses de l'année prochaine.

Un arbitrage sera effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.



*Quelques exemples de dépenses courantes : eau, électricité, gaz, carburant, alimentation, fournitures de bureaux, (papier, toner, copieurs, crayons...), fournitures et petits matériel (visserie, outillage, fournitures pour réparation...), entretien des véhicules et bâtiments..., vêtements de travail, affranchissement, cérémonies et manifestations diverses, etc*

### Les subventions versées par la commune

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un Service Public Industriel et Commercial, justifiées par un intérêt général »

► Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

► Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

► Les associations qui sollicitent la commune pour le versement d'une

Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le

ID : 025-212500474-20221115-109\_2022-DE

subvention doivent remplir un formulaire au préalable et le déposer avant une date butoir.

► Toute demande de subvention devra être validée par le service finances avant proposition en conseil municipal en fonction des crédits restants.







Les dossiers de demande de subvention sont mis à disposition sur le site internet de la ville. Il s'agit du CERFA unique 12156 (commun à toutes les administrations) pour les demandes de subventions publiques. Toute demande de subvention entraîne l'acceptation du règlement des subventions. Les associations peuvent solliciter deux types de subvention :

### 1) Subvention annuelle de fonctionnement

Les associations souhaitant solliciter une subvention de fonctionnement doivent renvoyer le dossier au service concerné (service des sports pour les associations sportives / CCAS pour les associations sociales et caritatives / service culturel pour les associations culturelles ou diverses) avant mi-février.

Les demandes des associations sportives, culturelles et diverses sont ensuite étudiées en commission attractivité territoriale. En amont de cette commission, le service comptabilité et l'élus aux finances indiquent le montant global disponible à répartir entre les associations.

La proposition de répartition de la commission passe ensuite en Municipalité.

Le récapitulatif est ensuite transmis au service finances pour vérification des crédits avant passage en Conseil Municipal (ou Conseil d'Administration du CCAS) au cours du mois de mars.

### 2) Subventions exceptionnelles

Les associations peuvent demander une subvention exceptionnelle pour un événement particulier ou un déplacement de licenciés pour une coupe nationale ou internationale.

Les demandes se font alors au fil de l'eau, à l'aide du même formulaire CERFA que pour les subventions annuelles.

Ces demandes sont étudiées directement en Municipalité puis sont actées en Conseil Municipal après validation des crédits par le service finances.

### 3) Versement

À l'issue du Conseil Municipal, le service finances met en paiement la subvention. En tout état de cause, le versement doit intervenir avant le mois de juin.

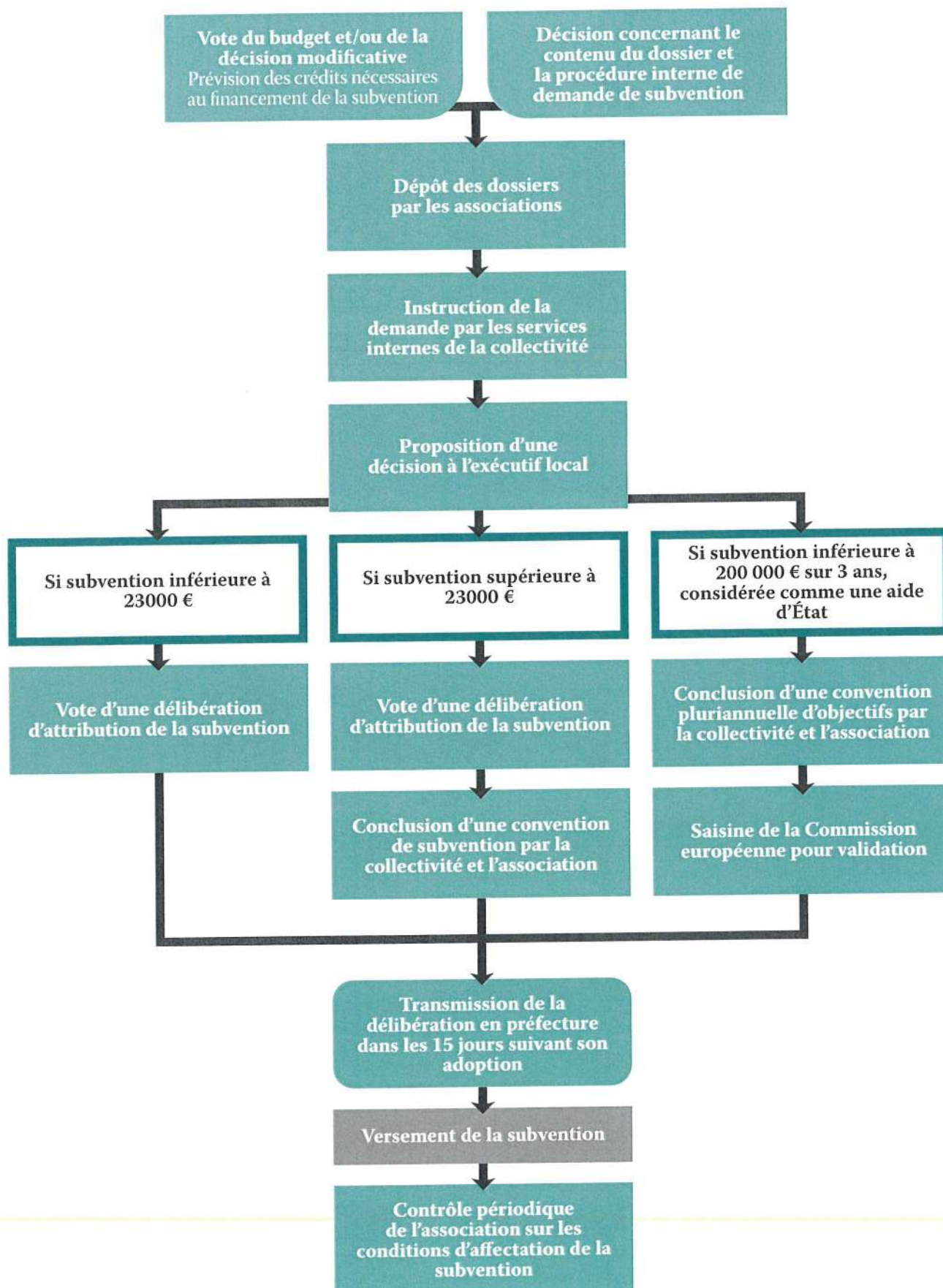
Si besoin de pièces complémentaires (absence de RIB), le service finances sollicite le service en lien avec l'association pour obtenir le document.

C'est au service concerné (culture, sports, CCAS) d'informer l'association de la subvention votée.

JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN	
1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine	1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine	1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine	1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine	1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine	1 <sup>ère</sup> quinzaine	2 <sup>ème</sup> quinzaine
Dépôt des dossiers		Etude des dossiers en commissions		Passage en Municipalité	Vote en CM		Vérification de toutes les pièces et mise en paiement	Limite pour le versement de la subvention			









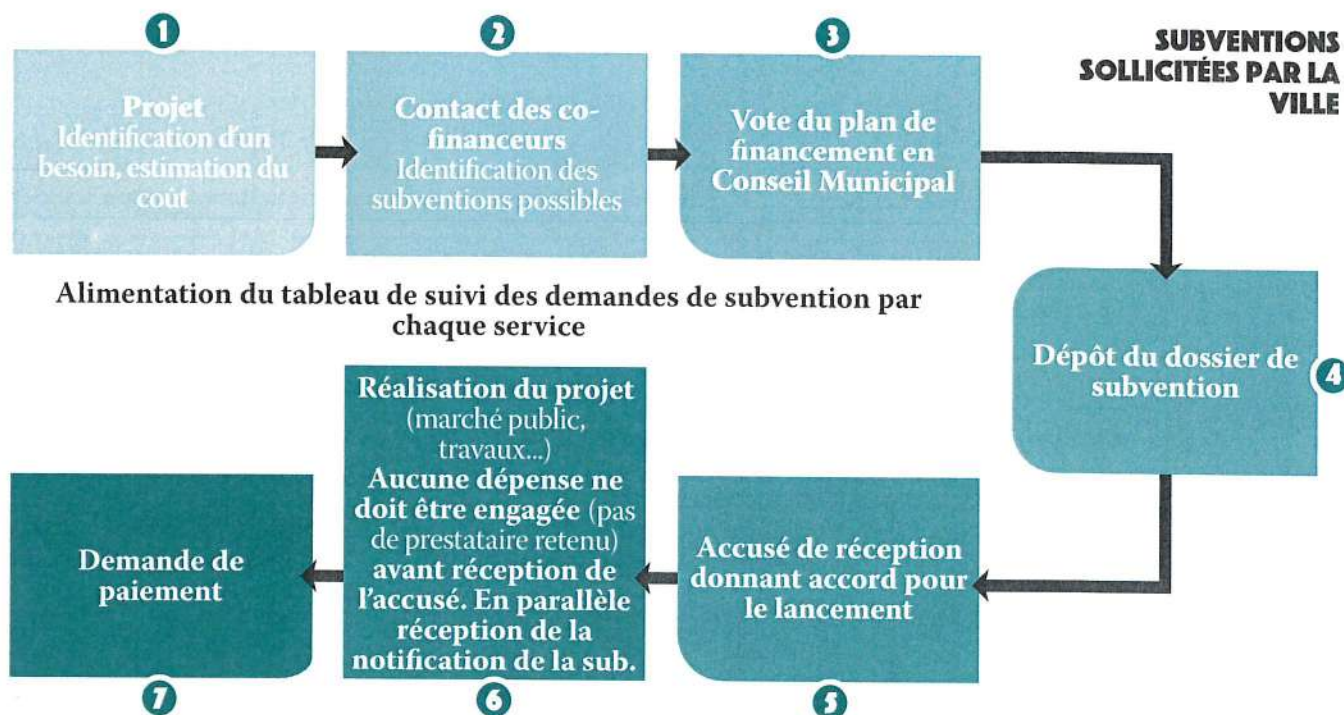
## LES RECETTES ET DEPENSES D'INVESTISSEMENT

### Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des **ressources propres définitives** (FCTVA...), des **subventions d'équipement**, des **recettes d'emprunt**, des cessions patrimoniales et de l'**autofinancement** dégagé par la section de fonctionnement.

Les services gérants les demandes de subvention doivent informer le service finances et comptabilité des subventions notifiées afin qu'elles soient inscrites au budget.

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



### Les subventions d'investissement obtenues ou versées à un tiers

Les subventions d'équipement versées sont des **moys de financement octroyés par l'entité dans l'exercice de ses compétences et approuvés par l'Assemblée délibérante**.

Elles sont conditionnées par l'existence d'un intérêt public local et affectées au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de valeur d'une immobilisation déterminée. Elles peuvent être subordonnées au respect de diverses conditions caractérisant le projet et liées à des engagements en termes d'utilisation future de l'ouvrage.

L'entité apporteuse est fondée à demander le remboursement des subventions versées dont le but n'est pas réalisé, ou l'est dans des conditions différentes de celles prévues initialement.



### Les dépenses d'investissement

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : dépenses de personnel, fournitures courantes, prestations

récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des biens possédés par la Ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Les dépenses d'équipement se composent d'opérations relatives à l'équipement, d'opérations financières et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées.

Ces dépenses sont concentrées sur le plan pluriannuel d'investissement.

### L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au **remboursement des emprunts en capital** (chapitre 16) et **intérêts** (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

L'annuité en capital doit être couverte par les ressources propres de la Ville.



## LA GESTION DES CRÉDITS LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

### L'engagement de dépenses et de recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT).

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de

dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Seules les dépenses inférieures à 30 € peuvent déroger à ce principe et l'engagement doit être effectué concomitamment à l'aide des carnets de commande.

### Engagement : gestion de la TVA

Les crédits ouverts au budget sont toutes taxes comprises. Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant

Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le

ID : 025-212500474-20221115-109\_2022-DE

dans le champ de la TVA déclarable (budget - Cinema, Forêt, Complexe Touristique, Chaufferie de Mi Cour).



### Marche normale des engagements, commandes, achats

La règle de notre collectivité est l'engagement des dépenses : vigilance à bien présenter les documents au service finances avant d'engager une dépense

Pour chaque gros projet, après la réunion de Municipalité, il faut suivre la procédure et ou avoir la validation de la Municipalité.

Pour les autres projets, il faut une validation en réunion de service avec le supérieur hiérarchique et l'élus référent.

Les devis sont demandés par les agents. Tous les devis doivent être validés :

1. Par les responsables d'équipe

2. Par les Directrices de Pôle

3. Les devis doivent passer obligatoirement pour contrôle et information vers la Directrice Générale des Services.

Cet ordre de validation doit être respecté (les délais de validation peuvent être rapides).

Les visas des responsables et Directrices de Pôles doivent apparaître sur les devis pour la présentation au service finances.

L'engagement est réalisé après contrôle et disponibilité des crédits.

Les engagements sont visés par le Maire et/ou l'Adjoint aux finances, puis scannés et engagés en comptabilité puis retournés au service demandeur qui se charge de l'envoi au fournisseur si validation. Un retour est fait également en cas de refus.

Merci de concentrer le dépôt des devis au service finances pour une organisation optimale (sauf urgence).

**Attention** suivre les consignes du service commande publique dans le document annexe (à venir)

**Attention** à la date butoir annuelle pour les engagements ! Elle est fixée dans une note adressée aux services en octobre ou novembre. PJ en annexe

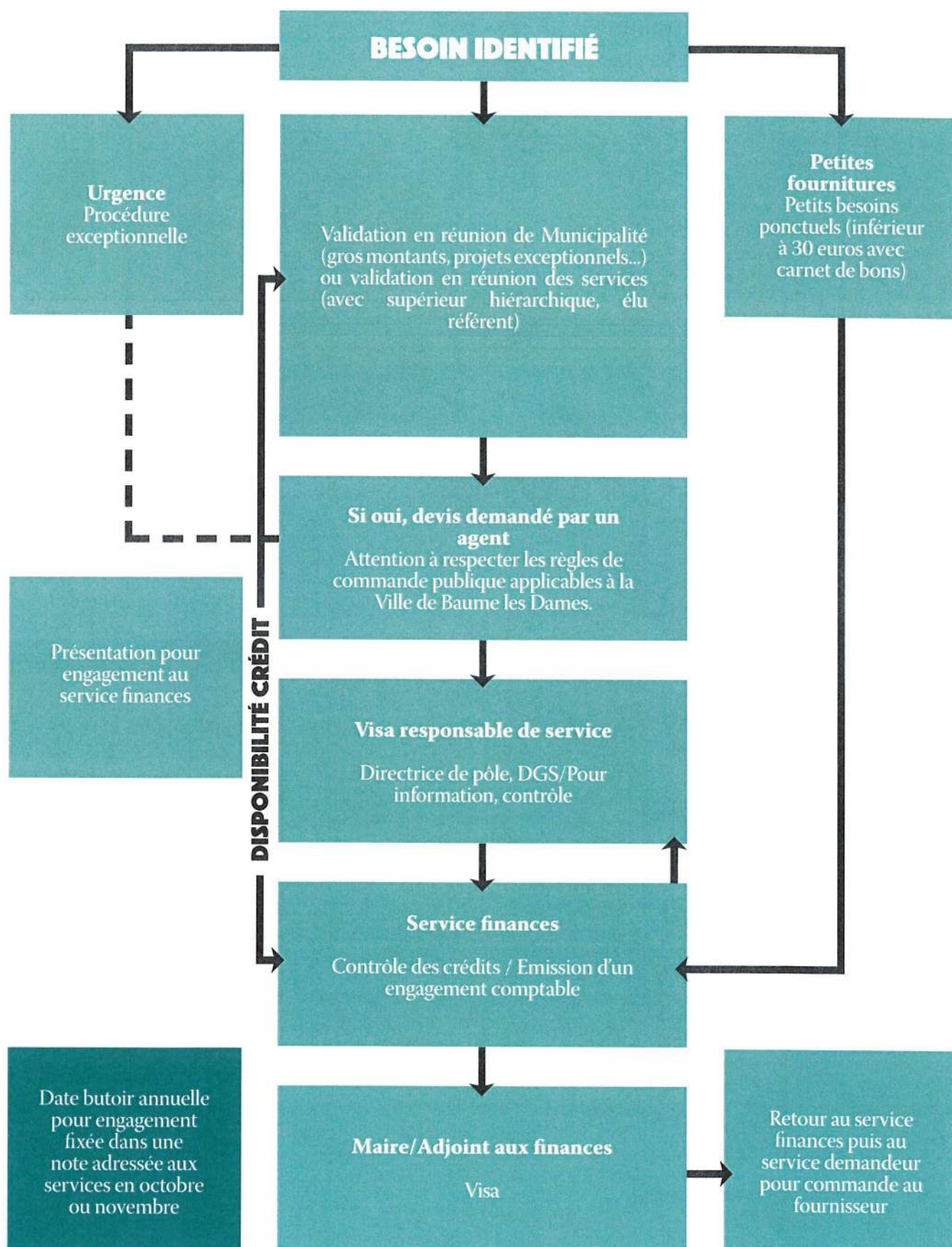
### Carnet de bons

Il existe des carnets de commande, à utiliser pour les petits besoins ponctuels de moins de 30 € environ, avec accord du responsable de service.

Chaque bon doit être complété correctement et détaillé : Nom du fournisseur, où ? lieu, bâtiment... pourquoi ? réparation, réunion, modification... Ces informations sont importantes pour définir le budget, le service et l'imputation comptable. Le premier exemplaire du bon est pour le fournisseur et le deuxième est à retourner au service finances dans la semaine pour engagement.



## L'ENGAGEMENT





### La carte achat

La carte achat public peut être mise en place en vertu du Décret 2004-1144 du 26 Octobre 2004. Le contrat de carte achat public fera l'objet d'une délibération de l'Assemblée délibérante.

Le principe de la carte achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques.

La Carte Achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc une modalité de commande et une modalité de paiement.



*Le porteur de la carte achat est la Directrice Générale des Services.*

*Dès utilisation, le service finances doit être informé et destinataire de toutes les pièces justificatives liées à chaque paiement.*

*Par exemple pour les achats internet (billets train...), il est possible d'utiliser la carte achat détenue par la Directrice des services.*

**Les urgences doivent rester des procédures exceptionnelles et validées par un responsable !**

### L'exécution des dépenses et des recettes

#### Les dépenses

Au cours de l'année, le service finances qui reçoit les factures via Chorus pour la majeure partie, vérifie que la dépense correspond à un engagement. Les factures sont ensuite soumises aux services pour constatation du service fait : vérification de la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu a bien accompli les obligations lui incombant.

Une fois la certification du service fait, les factures sont ensuite liquidées par le service finances qui vérifie que toutes les pièces justificatives obligatoires sont valides, cohérentes et exhaustives.

La comptabilité émet des mandats (Art



L2342-1 CGCT) qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux.

Sans ces pièces, le comptable public ne pourra pas effectuer son contrôle et par conséquent ne pourra pas procéder au décaissement au profit des tiers (entreprise prestataire, fournisseur, association, etc...).

#### Les recettes

Comme pour les dépenses, les recettes sont émises par le service finances qui émet des **titres de recettes** accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux transmis au comptable public qui effectue le recouvrement auprès du débiteur.

Selon le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le comptable public est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds.

#### Délai global de paiement

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces transmises du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.



*La facture doit être visée par le service ou l'agent qui a suivi le dossier.*



### Enregistrement des factures

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus.

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune 212 500 474 00011.

### La liquidation ou le mandatement ou l'ordonnancement

**La liquidation est l'acte qui permet de vérifier la réalité de la créance et d'arrêter le montant de la dépense.**

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des collectivités territoriales. Les mandats, titres, et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

### Clôture de l'exercice budgétaire

#### Note de clôture de l'exercice

Le service finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours et les dates des derniers engagements.

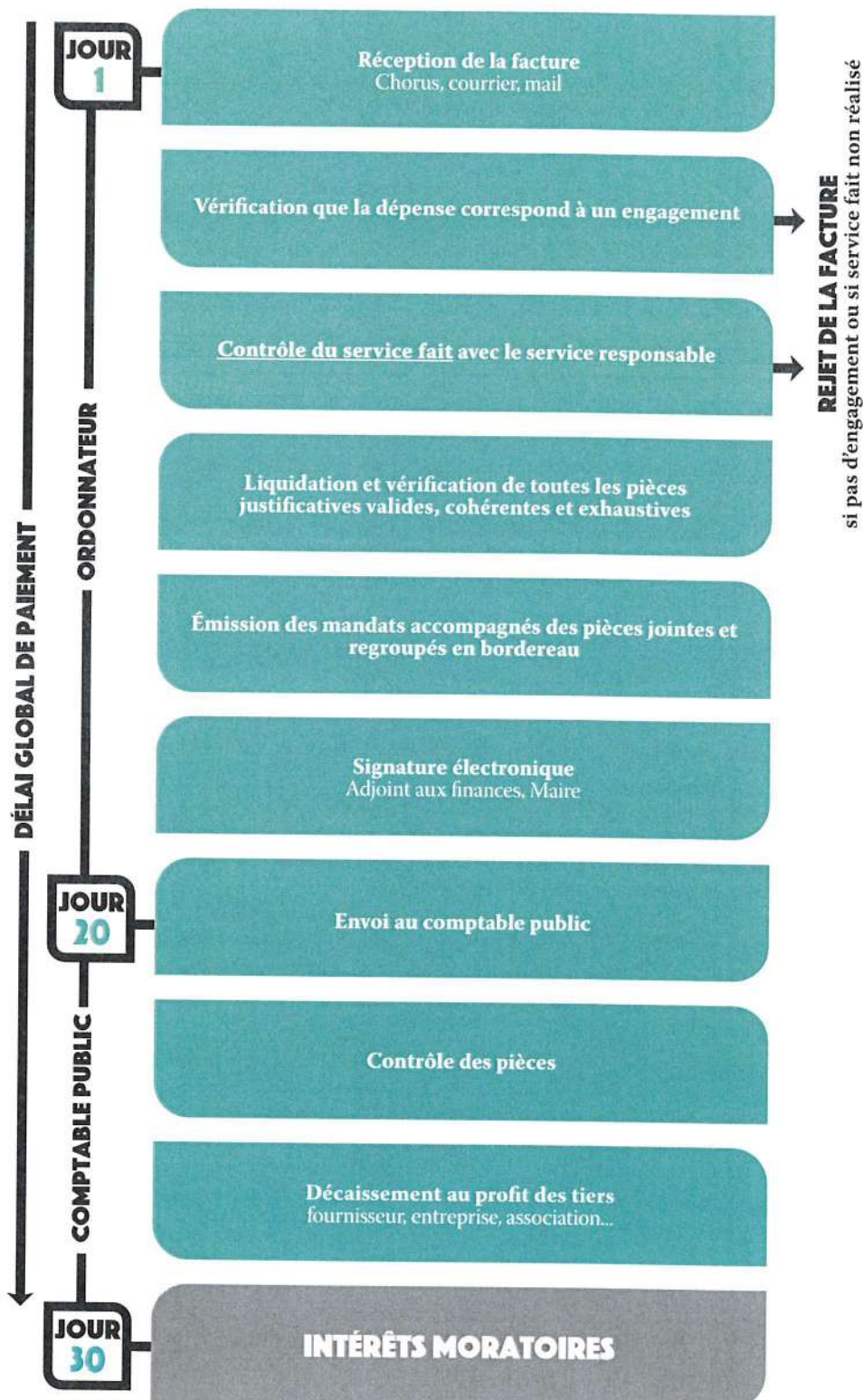
#### Les restes à réaliser

Ils concernent les crédits d'investissement et sont constitués des dépenses et recettes engagés mais non mandatés/titrés. Et ils sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

#### Les rattachements

Ils concernent les crédits de fonctionnement et sont constitués des dépenses et recettes engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette...), si la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31/12 de l'année N.

## DÉLAI DE PAIEMENT





# LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

## LES PROCÉDURES

La Ville de Baume les Dames a mis en place **un guide interne de la commande publique.\***

Toutes les procédures des marchés publics, différentes selon leur montant, sont décrites dans ce guide.

En effet les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

## LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec le service finances (révision des prix, reconduction...).

Le service finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.).



\* ce guide est en cours d'élaboration.



## PROCÉDURES APPLICABLES A LA VILLE DE BAUME LES DAMES

## DETERMINATION DES SEUILS DE COMMANDE APPLICABLES POUR LES PRESTATIONS DE TRAVAUX

ETABLISSEMENT DES SEUILS DE COMMANDE ET LABELS POUR LES PRESTATIONS DE PREVOIR								
1	Seuils de commande en € HT	SEUIL 1	SEUIL 2	SEUIL 3	SEUIL 4	SEUIL 5	SEUIL 6	SEUIL 7
		0 € - 30 €	31 € - 299 €	300€-4999€	5 000 € - 39 999 €	40 000 € - 89 999 €	90 000 € - 5 381 999 €	au-delà de 5 382 000 €
Procédure adaptée								formalisée
2	Support pour la mise en concurrence	Mise en concurrence non obligatoire: Devis ou carnet de bons	Mise en concurrence non obligatoire: Demande de 1 devis a minima	Mise en concurrence non obligatoire: Demande de 3 devis	Mise en concurrence non obligatoire: Demande de 3 devis	Publicité obligatoire Site internet de la Ville et plateforme de dématérialisation	Publicité obligatoire Site internet de la Ville Plateforme de dématérialisation BOAMP ou JAL	Publicité obligatoire Site internet de la Ville Plateforme de dématérialisation BOAMP JOUE
3	Modalités de mise en concurrence	Selon modèle mis à disposition: demande de devis			Selon modèle mis à disposition : lettres de consultation (travaux, fournitures ou prestations intellectuelles)	Selon modèle mis à disposition: DCE simplifié	AE: Acte d'engagement RC: Règlement de consultation CCAP: Cahier des clauses administratives particulières CCTP: Cahier des clauses techniques particulières	
	Qui met en concurrence	Service gestionnaire			Service gestionnaire après vérification par le service commande publique	Service commande publique: partie administrative Service gestionnaire: cahier des charges techniques		
4	Délais de mise en concurrence	Pas de délais minimum			3 jours minimum	15 jours minimum	21 jours minimum	35 jours minimum en appel d'offres (peut être réduit à 30 jours)
5	Etablissement d'un rapport d'analyse	Pas de rapport d'analyse			Rapport d'analyse simplifié selon modèle	Rapport d'analyse selon modèle		
	Qui rédige le rapport				Le service gestionnaire avec appui du service commande publique	Service gestionnaire: Analyse technique Service commande publique: analyse des candidatures + finalisation du Rapport		
6	Choix du candidat / prestataire	Par service gestionnaire				Commission MAPA		CAO
7	Validation	Par responsable du service et direction			Passage en Municipalité à la discrétion de la directrice de pôle	Passage en Municipalité puis Décision du Maire	Passage en Municipalité puis Délibération	
8	Réponses au soumissionnaire (retenu et non retenu)	Par le service gestionnaire selon document modèle réponse aux candidats			Par le service gestionnaire selon document modèle réponse aux candidats avec copie au service commande publique	Par le service commande publique		
9	Formalisation de la commande en fonction de l'objet de la consultation	Signature du devis par Adjoint aux finances / ou signature du bon par l'agent	Signature du devis par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du devis / ou signature d'un bon de commande par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du devis / ou signature de la lettre de consultation par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du DCE valant acte d'engagement	Contrat public (Acte d'engagement, DQE, DPGF, ...)	

Exemple de prestation de travaux : bassin d'orage.



## PROCÉDURES APPLICABLES A LA VILLE DE BAUME LES DAMES

## DETERMINATION DES SEUILS DE COMMANDE APPLICABLES POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES (études et maîtrise d'œuvre) ET LES PRESTATIONS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

	Seuils de commande en € HT	SEUIL 1	SEUIL 2	SEUIL 3	SEUIL 4	SEUIL 5	SEUIL 6	SEUIL 7
1		0€ - 30€	31 € - 299 €	300 € - 4 999 €	5000€-39999€	40 000 € - 89 999 €	90 000 € - 214 999 €	au-delà de 215 000 €
Procédure adaptée								formalisée
2	Support pour la mise en concurrence	Mise en concurrence non obligatoire : Devis ou carnet de bons	Mise en concurrence non obligatoire : Demande de 1 devis a minima	Mise en concurrence non obligatoire : Demande de 3 devis	Mise en concurrence non obligatoire : Demande de 3 devis	Publicité obligatoire Site internet de la Ville et plateforme de dématérialisation	Publicité obligatoire Site internet de la Ville Plateforme de dématérialisation BOAMP ou JAL	Publicité obligatoire Site internet de la Ville Plateforme de dématérialisation BOAMP JOUE
3	Modalités de mise en concurrence	Selon modèle mis à disposition: demande de devis			Selon modèle mis à disposition : lettres de consultation (travaux, fournitures ou prestations intellectuelles)	Selon modèle mis à disposition : DCE simplifié	AE : Acte d'engagement RC : Règlement de consultation CCAP : Cahier des clauses administratives particulières CCTP : Cahier des clauses techniques particulières	
	Qui met en concurrence	Service gestionnaire			Service gestionnaire après vérification par le service commande publique	Service commande publique: partie administrative Service gestionnaire: cahier des charges techniques		
4	Délais de mise en concurrence	Pas de délais minimum			3 jours minimum	15 jours minimum	21 jours minimum	35 jours minimum en appel d'offres (peut être réduit à 30 jours)
5	Etablissement d'un rapport d'analyse	pas de rapport d'analyse			Rapport d'analyse simplifié selon modèle	Rapport d'analyse selon modèle		
	Qui rédige le rapport				Le service gestionnaire avec appui du service commande publique	Service gestionnaire: Analyse technique Service commande publique: analyse des candidatures + finalisation du Rapport		
6	Choix du candidat / prestataire	Par service gestionnaire			Par service gestionnaire	Commission MAPA		CAO
7	Validation	Par responsable du service ou par la direction			Passage en Municipalité à la discrétion de la Directrice de pôle	Décision du Maire puis passage en Municipalité	Délibération puis passage en Municipalité	
8	Réponses au soumissionnaire (retenu et non retenu)	Par le service gestionnaire selon document modèle réponse aux candidats			Par le service gestionnaire selon document modèle réponse aux candidats avec copie au service commande publique	Par le service commande publique		
	Formalisation de la commande en fonction de l'objet de la consultation	Signature du devis par Adjoint aux finances / ou signature du bon par l'agent	Signature du devis par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du devis / ou signature d'un bon de commande par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du devis / ou signature de la lettre de consultation par Maire ou Adjoint aux finances	Signature du DCE valant acte d'engagement	Contrat public (Acte d'engagement, DQE, DPGE, ....)	

Exemple de prestation intellectuelle : maîtrise d'œuvre pour suivi des travaux de l'Eglise.

Exemple de prestation de fournitures courantes et services : peinture routière, maintenance extincteurs.



# LA GESTION PLURIANNUELLE :

## LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

Selon le principe budgétaire de l'annualité, applicable aux collectivités, le Conseil Municipal vote le budget et autorise les dépenses et les recettes pour une année civile s'étendant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ce principe connaît des exceptions, celle notamment des autorisations de programme.

Aussi, les collectivités peuvent adopter une gestion pluriannuelle de l'engagement des dépenses.

Le recours aux Autorisations de Programme et aux Crédits de Paiement (AP/CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire et permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

La gestion sous forme d'AP/CP permet de ne pas faire supporter au budget d'un exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de ne pas prévoir la totalité des recettes correspondantes.

Seules les dépenses à payer au cours de l'exercice sont retracées au budget.

### DÉFINITIONS

#### L'autorisation de programme (AP)

Elle correspond à un ensemble de dépenses à caractère pluriannuel et qui se rapportent à une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

Elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peut être révisée.

#### Les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme correspondante.

Ils correspondent à un échéancier prévisionnel et au phasage de la réalisation des dépenses relatives au programme.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

### LA GESTION DES AP/CP

#### Le vote

L'Assemblée délibérante peut procéder au vote d'une AP à tout moment par délibération. Elle sera votée au niveau du programme. Ce programme sera constitué d'une ou plusieurs opérations et devra être dénommé le plus clairement possible afin que l'objet soit identifié sans ambiguïté.

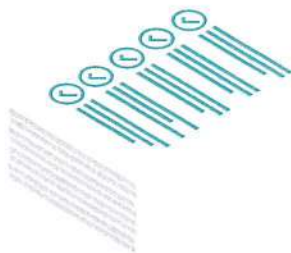
La délibération devra comporter :

- Un numéro d'identification
- Le budget concerné
- Le (ou les) numéro(s) d'opération(s)
- Le montant de l'autorisation de programme TTC
- L'échéancier des crédits de paiement TTC correspondant
- Le mode de financement prévisionnel : subventions, emprunt, autofinancement...

N° AP	Budget/N° d'opération/Libellé	Montant de l'AP € TTC	Crédits de Paiement (CP) € TTC			
			2022	2023	2024	2025
	Budget ...					
	Opération N°					
TOTAL AP/CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#### FINANCEMENT

Subventions	
FCTVA	
Autofinancement	
Emprunt	
TOTAL FINANCEMENT	0,00





### Les crédits de paiement (CP)

Ils représentent pour chaque exercice le montant des dépenses qu'il est possible de mandater au cours de l'exercice. Les CP correspondent aux inscriptions budgétaires.

Jusqu'à l'adoption du budget, il est possible de liquider ou mandater les dépenses d'investissement correspondant aux montants des CP.

Toute modification de l'échéancier des CP doit faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée délibérante. Cette modification sera possible soit lors du vote du budget primitif soit lors du vote d'une décision modificative.

Concernant la gestion des CP, l'article R2311-9 du CGCT ne prévoit pas de règles, il dispose que « chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils seront ventilés sur les années restant à courir de l'AP par délibération distincte, lors du vote budget N+1 ou lors du vote d'une décision modificative.

En effet, les CP doivent prendre en compte la réalité des réalisations.

Aussi, il est important que les services en charge du suivi des travaux et que le service finances se rapprochent pour faire un point du phasage et de la vitesse de réalisation des travaux. Le but étant que les CP soient en adéquation avec le planning de réalisation des travaux et de s'assurer qu'ils seront suffisants.



### Exemple d'une Autorisation de Programme et Crédits de Paiement

*Projet : réaliser la réfection de la voirie du quartier du centre-ville qui est composé des rues : de la Mairie, de l'Eglise, de la Poste et du Café.*

*L'ensemble du projet est évalué à 900 000 € (montant de l'AP) :*

- Rue de la Mairie 300 000 €
- Rue de l'Eglise 250 000 €
- Rue de la Poste 190 000 €
- Rue du Café 160 000 €

*Les travaux seront réalisés sur plusieurs années de 2023 à 2026*

*Un échéancier des crédits de paiements sera défini en fonction des dates prévisionnelles de réalisation des travaux :*

	2023	2024	2025	2026	Total
Rue de la Mairie	100 000 €	200 000 €			300 000 €
Rue de l'Eglise		50 000 €	100 000 €	100 000 €	250 000 €
Rue de la Poste	40 000 €	75 000 €	75 000 €		190 000 €
Rue du Café			80 000 €	80 000 €	160 000 €
Crédits de paiement (CP)	140 000 €	325 000 €	255 000 €	180 000 €	900 000 €

*L'Autorisation de Programme permet de signer les marchés donc de les engager en totalité sans pour autant impacter le budget de 2023. En effet, les crédits inscrits au BP 2023 seront de 140 000 € même si la totalité des marchés signés et engagés est de 900 000 €.*

### La révision d'une AP

Chaque modification de l'AP doit faire l'objet d'un vote de l'Assemblée délibérante. Est considérée comme révision toutes variations du montant de l'AP. La modification d'une AP se fera de préférence lors de la séance du vote du budget primitif mais pourra se faire également lors du vote d'une décision modificative.

La révision d'une AP entraînera également la modification des CP (montant, échelonnement...).

### Le bilan de l'AP

Chaque année un bilan de toutes les AP sera présenté lors du Débat d'Orientation Budgétaire.

L'État récapitulera le montant de l'AP voté, les montants réalisés ainsi que les montants des CP restants à réaliser suivant l'échéancier défini.

### La caducité d'une AP

Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'ils soient procédés à leur annulation.

L'annulation ou la clôture de l'AP sera soumise au vote de l'Assemblée délibérante.



# OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

## RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS À L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du **principe d'indépendance des exercices comptables**. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

**en dépenses** : le service a été effectué (livraison reçue ou prestation réalisée) et la facture n'est pas parvenue,

**en recettes** : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans que le titre n'ait pu être réalisé. Les inscriptions doivent être sincères.

## LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

## LES PROVISIONS

En vertu du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Dans ce cadre, il convient de constituer une provision lorsqu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

## GESTION DU PATRIMOINE

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

Ces éléments de patrimoine font

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

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

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

➤ **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville** : cette entrée est constatée au moment de la date de mise en service de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

➤ **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'Assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement se calcule au prorata temporis. Concernant le mode de calcul, se référer à la délibération correspondante.

➤ **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou

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

Il est impératif que chaque bien cédé ou détruit soit signalé au service finances afin que les écritures nécessaires soient régularisées et que le patrimoine physique soit en concordance avec l'inventaire comptable.

## LES EMPRUNTS

L'article L2512-5 du code de la commande publique exclut du champ d'application des procédures de mise en concurrence :

- les contrats d'emprunt, proprement dits,
- les réservations de crédits (engagements de financement),
- les contrats portant ouverture d'une ligne de trésorerie,
- les services relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers

## Le choix des établissements bancaires est réalisé en quatre étapes :

1. Lorsqu'un besoin de financement est identifié par le service finances et comptabilité, un cahier des charges précisant les caractéristiques du prêt souhaité d'une part, et les modalités de réponse à la consultation d'autre part, est envoyé à plusieurs banques susceptibles de répondre à la demande de la collectivité.

2. Après réception des offres dans le délai fixé. L'offre choisie doit répondre à l'ensemble des caractéristiques mentionnées dans le cahier des charges. L'analyse met en évidence les caractéristiques des prêts, ainsi que les conditions et frais liés (commissions, frais de remboursements anticipés, conditions des phases de mobilisation...) qui sont proposées dans chacune des offres.

3. Une délibération sera soumise à l'approbation de l'Assemblée



délibérante ou une décision (acte réglementaire) signée par le Maire sera transmise avant signature du contrat au contrôle de légalité. La délibération ou la décision présenteront les caractéristiques de l'emprunt retenu.

## LES RÉGIES

### Création

**Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.**

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence de l'Assemblée délibérante mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

### Nomination

**Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.**

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

### Obligation

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et selon la périodicité fixée sur l'arrêté.

### Suivi et contrôle

**L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.**

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction Générale des Services et au service finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service finances.

## CONTRÔLES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales sont également soumises à un contrôle a posteriori spécifique, le contrôle budgétaire. Prévu aux articles L. 1612-1 à L. 1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ce contrôle est exercé par le Préfet, en liaison avec les Chambres Régionales des Comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif).

L'examen de la gestion est défini à l'article L211-8 du code des juridictions financières. Les contrôles peuvent être engagés sur demande motivée du Préfet ou de l'autorité locale. Ils le sont aussi et surtout à l'initiative de la Chambre Régionale des Comptes dans le respect de son programme annuel de vérification.





Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le

Berger  
Levrault

ID : 025-212500474-20221115-I09\_2022-DE





Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Affiché le

Berger  
Levrault

ID : 025-212500474-20221115-I09\_2022-DE

**BLD!**