



DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 14 décembre 2022

Le Conseil Municipal de la commune de Suresnes, légalement convoqué s'est réuni à la salle des Fêtes, à 18h00, sous la présidence de M. Guillaume BOUDY, Maire de Suresnes.

Le nombre des conseillers municipaux en exercice est de 43.

Etaient présents :

- Adjoint -

Mme Muriel RICHARD, M. Fabrice BULTEAU, Mme Isabelle de CRECY, Mme Nassera HAMZA, Mme Béatrice de LAVALETTE, Mme Florence de SEPTENVILLE, Mme Elodie REBER, Mme Frédérique LAINE, M. Louis-Michel BONNE, M. Jean PREVOST, M. Amirouche LAIDI, Mme Sandrine du MESNIL

- Conseillers municipaux -

Mme Cécile GUILLOU, Mme Isabelle FLORENNES, Mme Sophie de LAMOTTE, M. Jean-Marc LEMBERT, Mme Marie LE LAN, M. Bruno JACON, Mme Valérie BARBOILLE, M. Frédéric VOLE, Mme Valérie BETHOUART-DOLIQUE, Mme Perrine COUPRY, M. Antoine KARAM, M. Xavier IACOVELLI, Mme Safia EL-BAKKALI, M. Nicola D'ASTA, M. Pascal GENTIL, M. Yohann CORVIS, Mme Katya VERIN-SATABIN, M. Valéry BARNY

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

- Adjoint -

M. Vianney RASKIN à M. Guillaume BOUDY, M. Yoann LAMARQUE à Mme Isabelle de CRECY, M. Pierre PERRET à Mme Muriel RICHARD, M. Alexandre BURTIN-LUCIOTTO à M. Fabrice BULTEAU

- Conseillers municipaux -

M. Stéphane PERRIN-BIDAN à Mme Sandrine DU MESNIL, M. Thomas KLEIN à Mme Nassera HAMZA, Mme Véronique RONDOT à Mme Florence DE SEPTENVILLE, M. Yves LAURENT à M. Louis-Michel BONNE, Mme Olfa COUSSEAU à Mme Katya VERIN-SATABIN, M. Abraham ABITBOL à M. Yohann CORVIS, M. Loïc DEGNY à Mme Valérie BETHOUART-DOLIQUE

Absent non-représenté :

- Conseiller municipal -

Mme Julie TESTUD

Secrétaire :

Mme Sandrine du MESNIL

« Le Maire de Suresnes certifie que la convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la mairie, conformément aux articles L. 2121-10 et 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales ».

Delib2022-099 Adoption du règlement budgétaire et financier

- Conseil Municipal du 14 décembre 2022 -

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article 2121-29,

Vu la Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), en particulier son article 106 III,

Vu l'Arrêté du 9 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu l'avis conforme du comptable en date du 3 novembre 2022,

Considérant que la collectivité souhaite adopter la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville,

Vu le budget communal,

Sur rapport de Monsieur Jean Prévost, Adjoint au Maire,

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE
(42 Pour dont 11 pouvoirs)
Des membres présents ou représentés,
Décide,**

Article unique.- d'approuver le règlement budgétaire et financier de la Ville de Suresnes (ci-après annexé).

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Et ont signé au registre les membres présents.

Le 23 décembre 2022



Guillaume BOUDY
Maire de Suresnes

Le Maire de Suresnes certifie conformément à l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales que le présent acte a été reçu par le représentant de l'État le 27 décembre 2022 et publié/affiché le 28 décembre 2022 Pour le Maire et par délégation, le Responsable de la Gestion des Instances
A. MEZANGEAU



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE SURESNES

SOMMAIRE

<i>INTRODUCTION- Les objectifs du règlement</i>	<i>Page 4</i>
I. RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DE COMPTABILITE ET DE BUDGET	<i>Page 6</i>
1) <i>La comptabilité d'engagement</i>	<i>Page 6</i>
2) <i>Le cadre spécifique de la ville</i>	<i>Page 7</i>
II. LE BUDGET : Règles et étapes	<i>Page 9</i>
1) <i>La préparation du budget</i>	<i>Page 9</i>
2) <i>La gestion pluriannuelle des investissements</i>	<i>Page 12</i>
III. LES DIFFERENTES PHASES DE LA COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES	<i>Page 13</i>
1) <i>Le devis</i>	<i>Page 13</i>
2) <i>L'engagement</i>	<i>Page 14</i>
3) <i>La réception de la facture</i>	<i>Page 17</i>
4) <i>La liquidation</i>	<i>Page 18</i>
5) <i>L'ordonnancement</i>	<i>Page 21</i>
6) <i>La gestion des relances fournisseurs</i>	<i>Page 22</i>
IV. LES DIFFERENTES PHASES DE LA COMPTABILITE DES RECETTES ENGAGEES	<i>Page 23</i>
1) <i>Le recouvrement d'une recette</i>	<i>Page 23</i>
2) <i>Les régies d'avance et de recettes</i>	<i>Page 25</i>
a) <i>Définition</i>	<i>Page 25</i>
b) <i>Les régies d'avances</i>	<i>Page 25</i>
c) <i>Les régies de recettes</i>	<i>Page 25</i>
V. LES OPERATIONS DE CLOTURE	<i>Page 27</i>
1) <i>Données générales</i>	<i>Page 27</i>
a) <i>L'élaboration du compte administratif</i>	<i>Page 27</i>
b) <i>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice</i>	<i>Page 27</i>

2) *Procédure de rattachement* *Page 27*




a) Les reports d'investissements *Page 28*

b) Le compte de gestion et le compte financier unique *Page 29*

VI. DISPOSITIONS DIVERSES *Page 30*

1) *L'inventaire des immobilisations* *Page 30*

2) *Les provisions* *Page 30*

Les symboles utilisés	Signification
	Les éléments incontournables
	Les cas particuliers dans l'étape expliquée
	Les points de vigilance

INTRODUCTION – Les objectifs du règlement

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec la généralisation du passage à la nouvelle nomenclature comptable et budgétaire M57 au 1^{er} janvier 2024. Suresnes a décidé d'anticiper ce passage qui sera effectif au 1^{er} janvier 2023, il convient donc d'adopter ce règlement préalablement.

Il convient de rappeler que la Ville s'est déjà dotée d'un guide d'exécution budgétaire et comptable, mis en œuvre depuis 2018 au sein de tous les services municipaux pour renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et comptables. Ainsi, la Ville a un Délai Global de Paiement (DGP) inférieur à 17 jours, très en deçà des communes de moins de 50 000 habitants qui est en moyenne de 26 jours.

Il s'agit donc d'une mise à jour dans la description de nos processus financiers internes qui va permettre une performance accrue de la gestion des finances de la ville avec une nouveauté en matière de gestion de la pluri-annualité et la mise en œuvre des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement (AP/CP).

Soumise aux règles du droit budgétaire et comptable public, l'exécution du budget revêt à la fois un caractère réglementaire incontournable, mais également un caractère organisationnel en ce sens qu'elle reflète à travers la tenue de la comptabilité l'ensemble des éléments affectant la vie de la commune.

Actuellement, la chaîne comptable et budgétaire est **décentralisée à Suresnes**. Il existe une quarantaine de référents budgétaires au sein des services gestionnaires. Dans ce contexte de décentralisation il est donc important de définir les rôles de chacun, services gestionnaires et service comptabilité. Ainsi, le service comptabilité exerce à la fois **un rôle de contrôle** de l'exécution budgétaire et **un rôle d'assistance et de conseil au quotidien**, pour toutes les questions d'ordre comptable ou financier qui peuvent se poser aux services gestionnaires de crédits mais également à toute la ligne hiérarchique de la ville.

L'exécution budgétaire, en dépense comme en recette, peut être découpée en cinq étapes aux contours bien précis, permettant de situer le travail et les responsabilités des opérations, ainsi que les points du contrôle.

Les étapes	La responsabilité	La réalisation
L'engagement : Concrètement, il s'agit d'actes unilatéraux, tels qu'une commande de matériel ou un arrêté nommant un fonctionnaire, ou d'actes multilatéraux, comme un contrat ou un marché. Mais ces engagements juridiques sont précédés d'engagements comptables qui consistent à affecter les crédits à une opération précise.	L'ordonnateur à savoir le Maire	Les services gestionnaires
La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette. C'est la traduction de la règle du « service fait », selon laquelle le paiement des dettes est subordonné à la constatation de l'existence des prestations ou des services commandés. Elle a ensuite pour objet « d'arrêter le montant de la dépense ». C'est la liquidation proprement dite, c'est-à-dire le calcul de la dépense elle-même		La comptabilité
L'ordonnancement : il s'agit de l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. En recette, cette phase permet d'en calculer le montant.	Le comptable (le trésorier)	
La prise en charge : C'est le moment où le comptable accepte de traiter le mandat de l'ordonnateur une fois qu'il est certain de la régularité budgétaire		
Le paiement (ou l'encaissement) : L'agent comptable, une fois prises en charge les écritures de l'ordonnateur doit payer dans des délais raisonnables.		

Une nécessaire uniformisation des pratiques budgétaires

Ce règlement doit servir de support à l'ensemble des managers et au travail quotidien des référents budgétaires. C'est la raison pour laquelle sont détaillées les différentes actions pour chaque étape de la chaîne comptable. Il vise à les accompagner dans l'exécution de leurs différentes tâches.

Une construction rédactionnelle orientée en conséquence

Pour chaque étape de l'exécution budgétaire d'une dépense et/ou d'une recette, ce règlement rappelle dans un premier temps les définitions et les dispositions générales applicables (encadré jaune), puis dans un second temps la procédure comptable à suivre étape par étape par chaque intervenant.

Le contenu de ce règlement n'est pas figé, mais destiné à s'adapter aux évolutions de la réglementation comptable d'une part, et du mode d'organisation de l'administration communale d'autre part.

I. RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DE COMPTABILITE ET DE BUDGET

1. La comptabilité d'engagement

L'exécution budgétaire *en dépenses comme en recettes* s'inscrit dans une nomenclature comptable normalisée, à l'intérieur de laquelle s'organise le cadre comptable (comptabilité analytique) propre à la Ville. Ce cadre réglementaire permet de tenir une **comptabilité d'engagement** qui consiste à enregistrer, au sein de **la comptabilité administrative**, l'ensemble des opérations budgétaires au fur et à mesure qu'elles se produisent. La comptabilité d'engagement est **une obligation** qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Si elle n'est pas obligatoire en recettes, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. **La Ville a donc décidé de rendre obligatoire également la comptabilité d'engagement pour les recettes.**

Ce mode de gestion des crédits doit permettre de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

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

Par ailleurs, cela permet au service comptabilité de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et de rendre possible les rattachements de charges et de produits (cf. Les opérations de clôture, chapitre p.25).

Les informations issues de la comptabilité d'engagement ont pour finalité d'être utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant.

Qu'est-ce qu'une imputation comptable ?

Le cadre comptable répond à deux fonctions fondamentales :

⇒ **Un instrument du contrôle de légalité** : Les imputations comptables à partir desquelles sont votées les ouvertures budgétaires *constituent des autorisations limitatives de dépenses*.

A Suresnes, le budget est voté par **Chapitre**. C'est donc à ce niveau que se situe l'interdiction de dépasser le montant voté (Cf. Introduction du chapitre Le Budget ci-après).

⇒ **Un système d'information** : la comptabilité traduit l'ensemble des flux financiers qui affectent la vie de la collectivité. Le système comptable est l'instrument de base des analyses rétrospectives et prévisionnelles effectuées par les services financiers.

A Suresnes, il est complété par une nomenclature interne.

Pour plus d'informations, merci de vous référer au contenu du tableau synthétique disponible sur l'intranet de la ville.

Une imputation comptable est réglementairement constituée d'un chapitre, d'un article et d'un code fonctionnel.

⇒ **Chapitre** : Le chapitre est une enveloppe financière globale regroupant les crédits budgétaires inscrits dans le plan comptable sur des articles spécifiques selon la nature de la dépense ou de la recette. C'est une codification réglementaire à 2 ou 3 chiffres.

⇒ *Exemple : Le chapitre 012 correspond à toutes les dépenses concernant la masse salariale*

⇒ **Article** : L'article correspond **au compte le plus détaillé** de la nomenclature à l'intérieur d'un chapitre.

⇒ **Fonction** : A l'inverse des chapitres et des articles, qui codifient la nature des mouvements, **la fonction indique la destination** de la dépense ou la provenance de la recette. Comme en M14, Il y a 10 fonctions mais la codification est différente. Elles sont subdivisées en sous-fonctions sur lesquelles s'appuie la nomenclature analytique interne de la ville.

On notera que le budget de la Caisse des Ecoles n'était pas soumis à la présentation fonctionnelle réglementaire le devient avec la M57.

Le recueil de tous ces comptes s'appelle la nomenclature, elle est mise à jour régulièrement et publiée le 1^{er} janvier de chaque année sur le site officiel de la Direction Générale des Collectivités Locales.

2. Le cadre spécifique de la ville

Le service des finances a procédé à la transposition des référentiels M14 et M22 vers le référentiel M57.

LA NOMENCLATURE M57 PAR NATURE	LA NOMENCLATURE M57 PAR FONCTION
Les principaux aménagements concernent les comptes 102X, 65X, 73X et 74X.	La liste des fonctions, sous-fonctions et rubriques de la M57 permet de reclasser l'ensemble des nomenclatures fonctionnelles M14, M52 et M71.
Des tables de transposition permettent de retrouver les comptes dont la numérotation en M57 diffère de celle retenue en M14, M52 ou M71. Une fonction réserve est pour l'instant maintenue en cas de nouveau transfert de compétences aux collectivités.	La majorité des fonctions ont simplement fusionné. Une fonction « réserve » est maintenue pour les transferts de compétences à venir.
LE NOUVEL ORDRE FONCTIONNEL	
Fonction 0 : services généraux	
Fonction 1 : sécurité	
Fonction 2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage	
Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs	
Fonction 4 : santé et action sociale	
Fonction 5 : aménagement des territoires et habitats	
Fonction 6 : action économique	
Fonction 7 : environnement	
Fonction 8 : transports	
Fonction 9 : en réserve	

A l'intérieur du cadre comptable M57 normalisé, les crédits sont répartis selon l'organisation des services de l'administration communale, au moyen *des fonctions analytiques* qui constituent **le niveau le plus fin des autorisations de dépenses**.

L'objectif étant de connaître le coût des services par prestations rendus pour :

- ⇒ Etablir les prévisions budgétaires
- ⇒ Constater la réalisation et constater les écarts
- ⇒ Fournir des éléments sur la formation des coûts susceptibles d'aider à une prise de décision

A Suresnes, le service gestionnaire est identifié et il est **responsable** de la gestion des enveloppes qui lui sont affectées. La fonction analytique est composée de 6 caractères numériques se décomposant comme suit :

- ⇒ Le **Code fonctionnel M57** « réglementaire » (les 2 ou 3 premiers caractères)
- ⇒ La **fonction analytique** « Suresnoise » (les 3 ou 4 derniers caractères)

Aussi, lorsque la fonction analytique correspond au code fonctionnel M57, la terminaison 00 est utilisée. (Exemple : - La fonction analytique « Crèche et garderie » qui correspond au code fonctionnel « 4221 » est codifiée « 422100 »)

Par ailleurs, lorsqu'il est nécessaire de subdiviser un code fonctionnel en plusieurs fonctions analytiques, une suite numérique est utilisée sans qu'un sens particulier lui soit attribué. (Exemple : Les différents établissements de crèches sont codifiés « 422103 » pour la crèche BABILOU, « 422106 » pour la crèche Aladin, etc.).

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE

➤ En **fonctionnement** (Cf. Introduction du chapitre Le Budget ci-après), une imputation budgétaire à Suresnes aura la structure suivante :

Chapitre / Fonction analytique / Article / Service Gestionnaire / sens (dépense ou recette).

➤ En **investissement** (Cf. Introduction du chapitre Le Budget), une imputation budgétaire à Suresnes aura la structure suivante :

Chapitre / Fonction analytique / Article / Service Gestionnaire / Op pluriannuelle/ Autorisation de Programme sens (dépense ou recette).

Toujours en **investissement**, outre le découpage par service et fonction analytique, les charges et les produits sont retracés par grands types d'opérations.

⇒ Les *opérations pluriannuelles sont rattachées à des programmes eux-mêmes rattachés à un des 4 grands axes du mandat* :

Exemple : **A l'axe 1** : *Pour une ville Durable et Responsable*, plusieurs programmes ont été créés comme **le programme 11** : *Accélérer la transition énergétique* auquel est rattachée l'opération pluriannuelle **OP 111** développement des modes de déplacement vertueux. C'est à l'intérieur de cette opération que nous allons trouver les crédits affectés au plan vélo ou l'acquisition de véhicules propres.

Au sein du programme 11, il existe également les opérations 112, rénovation de l'éclairage public et 113 Rénovation thermique des bâtiments.

Au moment de la préparation du budget, les services gestionnaires :

- Doivent s'assurer auprès de la comptabilité de l'imputation d'une opération pluriannuelle
- Peuvent demander la création de sous-fonctions. Celles-ci doivent répondre à l'un des objectifs suivants :

- ⇒ A une obligation réglementaire
- ⇒ A un objectif de calcul périodique de coût
- ⇒ A un objectif de suivi d'une action transversale

C'est le service des finances qui prend la décision finale de la création d'une nouvelle opération pluriannuelle ou sous-fonction. La nomenclature analytique est accessible à tous les services gestionnaires sur l'intranet.

Accusé de réception en préfecture 092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE Date de réception préfecture : 27/12/2022

II. LE BUDGET - Règles et étapes

Le budget de la commune, ainsi que celui de la Caisse des Ecoles et du CCAS est l'acte juridique qui prévoit et autorise toutes les dépenses et toutes les recettes pour l'année civile considérée. **Aucune dépense n'est donc possible si cela n'a pas été prévu au budget. En outre, en M14, tout dépassement d'un chapitre était également prohibé**, dans la mesure où toute ouverture de crédits supplémentaires nécessitait l'accord préalable de l'assemblée délibérante (**Décision Modificative**). En M57, le virement de chapitre à chapitre est autorisé selon certaines conditions.

Le budget est par conséquent la **concrétisation des choix politiques de la collectivité**. Il se matérialise de fait par un document sur lequel sont indiquées les recettes et les dépenses mais également des états annexes relatifs à l'état de la dette, du personnel, des subventions versées etc. Le Compte Administratif retrace quant à **lui l'exécution du budget de l'exercice N**. Tous ces documents budgétaires (Budget primitif- Budget Supplémentaire- Décision Modificative- Compte Administratif) comprennent **deux parties** appelées **Sections (Fonctionnement et Investissement)**.

A partir de l'exercice 2024, la Ville de Suresnes s'engage à voter son budget primitif avant le 1^{er} janvier de l'exercice. Pour cela, le calendrier serait le suivant :

- Juin N-1: validation des hypothèses de « cadrage » du Budget Primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet-août N-1: préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrage budgétaires.
- Septembre – octobre N-1: tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction de la performance de la gestion publique) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances). - A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Novembre N-1: tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Décembre N-1: Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal

Dans l'élaboration et le vote du budget, les collectivités doivent respecter un certain nombre de principes :

- ⇒ **UNITE** : L'obligation de faire apparaître dans un même document les recettes et les dépenses.
- ⇒ **UNIVERSALITE** : L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses.
- ⇒ **ANNUALITE** : Le budget est voté en année civile. En application de ce principe, les crédits non utilisés seront annulés à la fin de l'année car l'autorisation donnée ne vaut que pour un an.
- ⇒ **SPECIALITE** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.
- ⇒ **EQUILIBRE** : L'obligation de voter en équilibre chacune des deux sections du budget.

⇒ SINCERITE : L'ensemble des produits et des charges inscrites au budget doit être identifié et justifié par les services gestionnaires. Toute dépense non inscrite au budget ne pourra être réalisée

1) La préparation du budget

Les tableaux de bord d'exécution budgétaire :

Chaque trimestre, (avril, juillet, octobre, janvier N+1) le service des finances élabore le tableau d'exécution budgétaire pour chaque section (Fonctionnement et investissement). Il s'agit, par chapitre et par grands types de dépenses et des recettes d'estimer le point d'atterrissage du résultat de l'exécution du budget.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) :

Il est élaboré pour une durée de 6 ans et reprend les opérations pluriannuelles pour chaque service ainsi que les grands axes de la mandature. Comme les tableaux de bord d'exécution budgétaire, un Observatoire des Investissements (ODI) est organisé chaque trimestre dont les objectifs sont les suivants :

- Assurer un suivi régulier et efficace des grands chantiers d'investissement ;
- Alerter et informer sur l'exécution budgétaire.

Le PPI est ainsi réactualisé chaque trimestre.

Le Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF) et la prospective :

La prospective est élaborée au début de la mandature pour 6 ans. Chaque année, elle est révisée régulièrement en fonction de nombreux éléments : Projet de loi de finances, résultats, inflation, nouveaux projets d'investissement...

La lettre de cadrage :

En fonction du résultat du rapport d'analyse rétro-prospectif, l'Adjoint au Maire en charge des finances et le Directeur Général des Services (DGS) font valider par le Maire les orientations de la préparation du budget. Celles-ci sont notifiées aux élus et aux directions dans une lettre de cadrage.

La saisie du budget :

Les services gestionnaires saisissent alors leur budget dans le logiciel des finances. Les prévisions budgétaires *des services doivent être détaillées et précises*. Ces hypothèses doivent également être justifiées au premier Euro et respecter la lettre de cadrage.

Des rencontres sont, par la suite, organisées entre les services gestionnaires et la direction des finances qui doit s'assurer du respect des dispositions précédentes. Ils sont reçus par le service des finances qui vérifiera que les orientations ont été respectées. Un compte rendu contradictoire de ces réunions sera alors établi en vue des réunions d'arbitrage budgétaires.

Les réunions d'arbitrage budgétaires :

Les élus, assistés des directeurs présentent leur budget ainsi que des propositions d'amélioration du service public qui doivent respecter la lettre de cadrage. Elles sont assorties de documents de synthèses et d'indicateurs.

A la fin de ces réunions, de nouvelles simulations budgétaires sont alors effectuées par le service des finances pour déterminer les nouveaux besoins de financement, le cas échéant.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) :

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors du Conseil Municipal. Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (Art L 2312-1 CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Conformément à la loi NoTre, Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

Le vote du budget, du Compte Administratif et du Budget Supplémentaire :

Le Budget Primitif ne reprenant plus les résultats du Compte Administratif, car voté avant l'arrêt des comptes de l'année N-1, il y a le vote d'un Budget Supplémentaire (BS) en juin, au moment du vote du Compte Administratif pour tenir compte des résultats.

Les modifications du budget :

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2022

a) Les virements de crédits en cours d'année

Des virements de crédits peuvent, le cas échéant, être effectués à *l'intérieur d'un même chapitre* durant l'année sans donner lieu à délibération du Conseil Municipal.

Il existe plusieurs types de déplacements budgétaires :

■ A l'intérieur d'un même service (le plus courant) :

⇒ Les virements de crédit d'une fonction analytique à une autre *sans modification de la nature de la dépense (article)* du crédit.

⇒ Les virements de crédit *avec modification de l'imputation comptable* en nature ou en fonction et parfois les deux, mais toujours à l'intérieur d'un même chapitre.

■ **Avec changement de service mais à l'intérieur d'une même direction** : La diminution du nombre de référents comptables et la possibilité de mutualiser les tâches comptables au sein d'une même direction implique la possibilité de procéder à des virements de crédits entre services appartenant à une même direction. Ces virements de crédits peuvent être effectués par les référents comptables qui disposent des droits d'accès nécessaires pour tous les services de la direction à laquelle ils appartiennent.

■ **Avec changement de service, de direction mais au sein de la même Direction Générale Adjointe (DGA)** : Dans certains cas exceptionnels, un service peut obtenir des crédits supplémentaires en provenance d'une autre direction au sein de la DGA à laquelle il appartient. Dans ce cas, une Autorisation de Compensation de Crédits (ACC) doit être remplie avec l'aide du contrôle de gestion. Les virements de crédits seront effectués par le contrôle de gestion.

■ **Avec changement de DGA : Comme dans le cas précédent**, dans certains cas exceptionnels, un service peut obtenir des crédits supplémentaires en provenance d'une autre direction à laquelle il n'appartient pas. Dans ce cas, une Autorisation de Compensation de Crédits (ACC) doit être remplie avec l'aide du contrôle de gestion et doit être signée par la Direction Générale et le Maire Adjoint aux finances. Les virements de crédits seront effectués par le contrôle de gestion.

☞ Le caractère réglementaire du budget justifie l'ensemble des **contrôles et des bloquants informatiques** qui ont pour objectif d'éviter les dépassements de crédit ainsi que les virements non autorisés.

b) Les Décisions Modificatives

En M57, il existe le **principe de fongibilité des crédits** qui consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Le représentant de l'État contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante, fixée au maximum à 7,5 % des dépenses réelles de la section. Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements sont également transmis au comptable public, de sorte qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'État en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

2) La gestion pluriannuelle des investissements

(Autorisations de programme, Crédits de Paiement (AP/CP))

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit l'obligation de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programme (AP) pour les dépenses d'investissement. Cela permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Chaque AP se caractérise par :

- ⇒ Un millésime et une enveloppe de financement AP-2023-
- ⇒ Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache
- ⇒ Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (CP) : Le montant de l'AP est égal à la somme de ces CP échelonnés dans le temps

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la Ville ne feront pas l'objet d'une gestion en AP dès 2023 (programmes déjà commencés avant 2023 par exemple...). Nous pourrions distinguer 2 types d'AP :

- ⇒ Les AP dites « récurrentes » qui correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes (Eclairage public, rénovation thermique des bâtiments...)
- ⇒ Les AP dites « de projet » correspondant à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé (création d'un équipement...).

La création, révision, et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal. Les montants peuvent être révisés (à la hausse comme à la baisse) tout au long de leur durée de vie.

La M57 prévoit que le Règlement Budgétaire et financier de la ville doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors de chaque prévision budgétaire (vote du Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire), avant chaque conseil municipal, il sera adressé à chaque conseiller municipal un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales concernées, le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Lors du vote du Compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle sera présenté (soit à compter du CA 2023). Il s'appuiera sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture (CP mandatés par AP).

III. LES DIFFERENTES PHASES DE LA COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES

Une fois le budget voté, celui-ci doit être exécuté. La chaîne comptable va être détaillée étape par étape dans la suite du document.

Chaque étape sera présentée au travers de 2 grandes rubriques :

- La théorie dans un encadré jaune clair
- Présentation de la procédure étape par étape et par acteur (service gestionnaire (en bleu) ou comptable (en violet))

1) Le devis (Les intervenants de cette étape : le référent comptable des services gestionnaires)

Qu'est-ce qu'un devis ?

Un **devis** est un document écrit par lequel un **fournisseur** ou un **prestataire de services** propose un prix pour un bien ou un service. C'est un document présenté avant toute exécution d'une prestation. Dans ce document se trouvent (entre autres) un descriptif de la prestation ainsi que l'estimation de son coût.

Le fournisseur ou prestataire est tenu de ne pas modifier les prix indiqués dans le devis jusqu'à ce que le demandeur se porte acquéreur. Un devis peut cependant comporter une date de fin de validité : par exemple : « Ce devis est valable pour une durée de 30 jours. »

Un devis signé par les deux parties devient un document contractuel au regard du Code civil. En cas de litige ultérieur, le devis est alors le document de référence.

Procédure de vérification du devis par le service gestionnaire

Le correspondant/référent budgétaire, constate la régularité du devis *sur le fond*, à savoir contrôler l'ensemble des calculs figurant sur celui-ci :

- ⇒ Le calcul : Quantités* Prix unitaires (Dans le cas des marchés et contrats, il convient de se référer au cahier des charges et au **Bordereau de Prix Unitaire** à l'origine de l'engagement contractuel liant la collectivité et le prestataire (en particulier dans le cas des révisions de prix).
- ⇒ Totalisation Hors-taxe
- ⇒ Calcul de la TVA
- ⇒ Montant TTC

Si ces vérifications sont faites à ce stade, la vérification de la facture sera allégée. En effet, **si la prestation a eu lieu dans son intégralité**, la vérification de la conformité de la facture au devis suffira pour procéder au rapprochement.

2) *L'engagement (Les intervenants de cette étape : le correspondant / référent des services gestionnaires)*

QU'EST-CE QU'UN ENGAGEMENT ?

L'engagement est une obligation légale

La notion d'engagement regroupe deux actes de nature différente qui sont intrinsèquement liés : L'engagement comptable et l'engagement juridique.

⇒ **Engagement comptable** : l'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires dans le logiciel finances en vue d'une dépense et assurer leur disponibilité au moment de la conclusion de l'acte juridique.

⇒ **Engagement juridique** : l'engagement juridique est le fait que la collectivité constate à son encontre une obligation d'où résultera une charge financière. Cette prescription résulte d'un marché, d'un contrat, d'une délibération ou d'un bon de commande.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant

➤ L'engagement est un ***principe de prudence***. Il permet de s'assurer d'une part que ***l'on dispose des fonds*** et que l'on ne dépasse pas les seuils fixés par le code des Marchés Publics avant de s'engager envers un tiers, d'autre part de ***réserver les crédits en vue du paiement*** à ce tiers.

➤ L'engagement est le seul moyen ***d'assurer le suivi de l'exécution budgétaire*** et conditionne le bon déroulement de l'ensemble des opérations conduisant au mandatement et in fine au paiement.

➤ L'engagement comptable constitue le ***support des opérations de fin d'exercice***, comme ***le rattachement des charges et des produits à l'exercice ou les reports d'investissement*** (cf. Les opérations de clôture, chapitre p.25).

➤ L'engagement comptable est généralement matérialisé par l'engagement informatique : Le bon de commande qui est saisi par les services gestionnaires et transféré en finance avant d'être envoyé au fournisseur qui devra le référencer sur sa facture.

A partir du moment où le service gestionnaire valide le bon de commande, celui-ci devient un mouvement financier qui n'est plus modifiable. Néanmoins, ***en cas d'erreur -de saisie du montant ou autre-*** le service gestionnaire devra en référer au service comptabilité pour permettre les corrections nécessaires sur le montant de l'engagement. Mais en aucun cas, le bon de commande est modifiable.

Le cas particulier des fluides et loyers : Les consommations de fluides (électricité, eau, gaz, etc.) et les loyers du domaine privé immobilier de la ville ne sont pas matérialisés par des bons de commande. ***Les engagements devront être faits de manière provisionnelle en début d'exercice, c'est-à-dire que le service engagera l'intégralité du montant nécessaire aux dépenses à venir sur l'exercice en cours.***



Le N° d'engagement est nécessaire pour le dépôt des factures sur CHORUS



LES ACTES D'ENGAGEMENT DOIVENT PRECEDER OBLIGATOIREMENT LA FACTURATION

Procédure d'engagement réalisée par le service gestionnaire

Etape 1 : Choix de l'imputation budgétaire correspondante à la dépense à engager : Il est obligatoire d'engager les dépenses sur *l'imputation comptable correspondante* et non pas selon les crédits disponibles.

Etape 2 : Contrôle de la disponibilité des crédits sur l'imputation budgétaire étendue. Il convient ici de *considérer le disponible sur engagement*. Si pas de disponibilité contactez le budget.

Etape 3 : Contrôle du « disponible sur marché » : Il convient de s'assurer que l'on est légalement fondé à s'engager envers le tiers, compte tenu du montant du marché. Si pas de disponibilité contactez le service marché.

Etape 4 : Elaboration du Bon de Commande

☛ Pour éviter toute irrégularité dans l'engagement comptable, des bloquants informatiques ont été paramétrés dans SEDIT, à savoir :

⇒ **Bloquant pour dépassement de crédits disponibles :** le montant de l'engagement dépasse les crédits disponibles sur l'imputation correspondante, il convient alors d'utiliser la procédure de virement de crédits.

⇒ **Bloquant pour dépassement du montant annuel du marché :** le montant de l'engagement dépasse le montant annuel du marché tel qu'il a été saisi dans e-marché. Le service gestionnaire doit alors s'adresser au service des marchés.

⇒ **Contrôle à paramétrer :** il convient de prévoir un contrôle sur le tiers quant au montant des dépenses sur marchés et hors marchés. Un plafond de dépenses hors marchés pour une même prestation existe et ne doit pas être dépassé.



LES ETAPES 1, 2 ET 3 DOIVENT ETRE ABSOLUMENT EFFECTUEES AVANT L'ENGAGEMENT JURIDIQUE (ETAPE N°4).

Etape 5 : Assure le lien entre l'engagement comptable et l'engagement juridique.

Engagement juridique : Tout acte juridique liant la collectivité avec un tiers tel qu'un contrat, un marché, une délibération ou le cas échéant un bon de commande, doit être engagé dans sa TOTALITE dans le progiciel financier. Pour les actes pluriannuels, l'engagement comptable ne concerne que l'exercice en cours.

Par ailleurs, le bon de commande (Annexe n°4) doit être validé par la ligne managériale et signé conformément aux arrêtés de délégation de signature pris par le Maire.

Tout bon de commande doit comporter les sept informations suivantes :

- 1) Numéro de commande
- 2) Identification du service gestionnaire (code service)
- 3) Identité du fournisseur
- 4) Détail de la commande (quantité commandée, nature de la prestation, prix unitaire HT, montant TTC, etc.). **Attention :** le détail n'est pas nécessaire, il faut y indiquer en référence le devis détaillé ou tableau Excel récapitulatif (exemple nettoyage des locaux)
- 5) Références du marché ou du contrat correspondant (s'il y en a)
- 6) Imputation budgétaire
- 7) Date

Concernant la création d'un nouveau tiers : Si l'engagement est effectué envers un nouveau fournisseur ou en référence à un nouveau marché, il convient au préalable de s'assurer que les fichiers e-tiers et e-marchés sont à jour. Sans cela, la saisie du bon de commande est impossible (bloquant) :

Les services gestionnaires saisissent les données directement dans **e-tiers** et joignent toutes les pièces justificatives (RIB...) nécessaires à la création. Une fois l'enregistrement effectué, le service comptabilité validera la création par le biais d'un workflow.

☛ **Un tiers peut avoir plusieurs comptes bancaires. Il faut s'assurer dans ce cas que le fournisseur a bien indiqué les références du compte sur lequel il souhaite que le montant de son paiement soit débité. Ce compte est bien répertorié dans le fichier tiers. A ce titre, le service gestionnaire doit demander au RIB au fournisseur, si celui-ci n'a pas fait l'objet d'une commande au cours des six derniers mois.**

Le bon de commande peut alors être transféré en finances (transfert informatique) et devient de fait un mouvement comptable. Un mouvement peut comprendre plusieurs lignes (une ligne par imputation), ce qui permet de n'avoir qu'un mouvement par bon de commande, même si celui-ci concerne des dépenses de différentes natures.

● *Le regroupement des lignes par imputation* est également possible en **investissement**.

ⓘ **Le cas particulier des commandes par internet :** Celles-ci sont possibles mais doivent *obligatoirement* faire l'objet d'un bon de commande avant d'être validées. Une Carte Bleue est disponible au service comptabilité pour régler les achats sur internet dans le cadre de la régie 34 menues dépenses.

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2022

3) *La réception de la facture (Les intervenants de cette étape : services gestionnaire et comptabilité)*

Qu'est-ce qu'une facture ?

Une facture est un document de comptabilité générale qui prouve un achat ou une vente. Une facture atteste de la créance d'un créancier envers un débiteur, autrement dit de la dette d'un client envers un fournisseur.

La facture identifie le créancier (entreprise) et le débiteur (client), le montant dû et à quelle date. Elle engage le débiteur à payer le montant d'ici la date d'échéance prévue par la loi.

Procédure d'enregistrement : L'enregistrement des factures dans le logiciel de gestion financière via CHORUS PRO est automatisé et la transmission des factures vers les services concernés est automatique. Le Délai Global de Paiement court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro.

Vérification que la facture est régulière sur la forme à savoir qu'elle doit *obligatoirement* comporter les renseignements réglementaires suivants :

⇒ Nom ou raison sociale du créancier

⇒ Numéro SIRET

⇒ Désignation de la collectivité débitrice (Ville, CCAS, Caisse des Ecoles, etc.)

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les microentreprises) doivent déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommé « ChorusPro ». Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires.



Pour la ville de Suresnes le numéro de budget, le numéro de service et le numéro d'engagement issu du système d'information financière sont rendus obligatoires. Ces références permettent la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques, les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable publique de la collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une seule fois. La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le référent budgétaire doit informer son fournisseur au moyen **d'un courriel avec accusé de réception** des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

4) **La liquidation : service fait / rapprochement et pré-mandatement (Les intervenants de cette étape : Services gestionnaires et comptabilité)**

Qu'est-ce que la liquidation ?

La liquidation vise à constater que la dette potentielle résultant de l'engagement de la collectivité est devenue **réelle**. Il s'agit donc de s'assurer, par tous les moyens, que la personne ou l'entreprise envers laquelle la collectivité s'est engagée a bien accompli les obligations attendues dans les conditions prévues.

Elle recouvre de nombreuses obligations : constater que le service est fait, vérifier la facture et le montant dû, identifier et joindre les pièces justificatives, mais aussi s'assurer du caractère libératoire du paiement.

Il convient alors de distinguer la liquidation au sens juridique (phase 4 effectuée par le service gestionnaire) et sa traduction informatique dans le système d'information comptable (Phase 5 : procédure de pré-mandatement effectuée par la comptabilité).

Juridiquement, la liquidation consiste à vérifier les éléments suivants, au vu de la facture adressée à la commune par le fournisseur :

⇒ La réalité de la dette : constatation du service fait en quantité comme en qualité.

⇒ La liquidité de la dépense : vérification de la régularité de la facture (quantité, prix unitaire, montant HT, taux et montant de TVA, montant TTC, etc.).

☛ **Le délai global de paiement des factures est de 30 jours (soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable).**

Procédure de service fait et de rapprochement (service gestionnaire) - délai cible : 10

Etape 1 : Contrôle et constatation du service fait par le service gestionnaire : Le correspondant budgétaire du service gestionnaire doit, à réception de la facture compositée, vérifier que le service a été effectivement réalisé dans les conditions prévues par l'engagement juridique de la dépense, **tant en quantité qu'en qualité**. Cette vérification peut être faite :

- Soit directement par le référent
- Soit ce dernier se rapproche de la personne en charge de la réalisation de la prestation liée à la facture

☛ **Il n'est pas interdit de procéder à la liquidation d'une facture** si elle correspond à **la livraison partielle d'une commande globale** (Exemple : livraison partielle de fournitures). Le service gestionnaire doit alors conserver les bons de livraison afin d'être en mesure de les produire le cas échéant.

Par la suite, le correspondant/référent budgétaire, constate la régularité de la facture **sur le fond**, à savoir contrôler l'ensemble des calculs figurant sur celle-ci :

⇒ Le calcul : Quantités* Prix unitaires

⇒ Totalisation Hors-tax

⇒ Calcul de la TVA

⇒ Montant TTC

Si cette vérification a été faite au moment du devis la conformité de la facture sera suffisante pour le rapprochement (cf. phase 1)

⇒ Le RIB

☛ **Les services gestionnaires doivent également vérifier que les différents montants indiqués sur factures reposent sur l'acte juridique correspondant.**
(Exemple : Les Délégations de Service Public ou BPU).

Etape 2 : Création du dossier de pré mandatement par le service gestionnaire : Une fois, la facture vérifiée, le service gestionnaire joint directement dans SEDIT les pièces justificatives nécessaires au complément de la facture

Les pièces justificatives ci-dessous -nécessaires au paiement de la dépense par le trésorier- sont obligatoirement **vérifiées** par le service gestionnaire :

- ⇒ Facture ou mémoire
- ⇒ Bon de commande
- ⇒ Pièces jointes de paie
- ⇒ Pièces jointes de marchés publics
- ⇒ Autres pièces jointes : arrêtés, délibérations, certificats administratifs, etc....

Etape 3 : Effectuer le rapprochement comptable dans le logiciel. Le référent doit vérifier que le montant de la facture correspond au montant de l'engagement. Dans ce cas, il peut procéder au rapprochement de l'engagement et de la facture dans le logiciel financier

☛ Une facture peut comporter plusieurs lignes (plusieurs prestations ou biens achetés) correspondant à plusieurs imputations budgétaires. Dans ce cas, vérifier dans la facture que le montant de chaque prestation correspond à l'engagement, faute de quoi la liquidation sera rejetée par le service comptabilité. S'agissant des relevés, toutes les factures doivent être jointes obligatoirement (un seul mandat par facture ou par relevé) .

☛ Dans le cas où le **montant de la facture est inférieur à celui engagé** ; le référent budgétaire devra corriger l'engagement pour le faire correspondre au montant de la facture. Une nouvelle ligne sera créée et elle devra soit être conservée si en attente d'une facture complémentaire soit **solder la ligne d'imputation si pas d'autres factures à venir** dans le logiciel financier.

☛ Dans le cas où le **montant de la facture est supérieur à celui engagé** ; le référent budgétaire devra augmenter le niveau d'engagement pour le faire correspondre au montant de la facture après avoir vérifié le disponible budgétaire et marché.

Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixe la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales. La liste est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Une synthèse a été envoyée à tous les référents comptables.

Procédure de pré-mandatement (réalisé par le service comptabilité) Délai cible - 3 jours

Etape 1 : La comptabilité effectue le contrôle du dossier de pré-mandatement et mandatement : Il s'assure donc pour chaque dépense que :

- ⇒ L'exactitude de l'imputation budgétaire
- ⇒ L'exactitude de la somme à payer
- ⇒ Les références au contrat ou au marché le cas échéant
- ⇒ Les pièces justificatives exigées par la réglementation ont bien été transmises et vérifiées.
- ⇒ Le débiteur indiqué est bien le bénéficiaire de la créance.
- ⇒ Le compte bancaire est bien celui donné par le débiteur pour le règlement des dépenses.
- ⇒ Le contrôle de la conformité des prix unitaires avec le BPU en échantillonnant sur un ou deux prix.



Il est rappelé que la vérification du BPU doit obligatoirement être fait en amont par le service gestionnaire pour éviter les mises en instance.

Etape 2 : liquidation dans le logiciel finances et si c'est une facture d'investissement, une fiche immobilisation est créée afin d'intégrer le bien à l'actif de la ville.



Le cas particulier de l'affacturage : certaines entreprises ont recours à l'affacturage, le compte du tiers auquel le débiteur a vendu ses créances sera alors crédité. La cession de la créance doit alors être obligatoirement renseignée sur la facture (tampon, étiquette...). Dans le cas d'un marché, il faut également la notification de transfert du marché.

☛ *Les dossiers incomplets ou non conformes ne peuvent en aucun cas donner lieu au mandatement des dépenses correspondantes (rejets) et sont automatiquement dé-rapprochées par la comptabilité. Il est demandé par mail aux services gestionnaires de faire le nécessaire dans la journée.*

5) L'ordonnancement (Les intervenants de cette étape : Comptabilité)

Qu'est-ce que l'ordonnancement ?

L'ordonnancement des dépenses et des recettes relève de la responsabilité du service comptabilité. Après vérification des dossiers de pré mandatement transmis par les services gestionnaires, le service comptabilité procède au mandatement des dépenses. Celui-ci se déroule en trois étapes.

Le décret du 3 août 2011 a rendu obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2015 et pour toutes les collectivités territoriales, le recours au *protocole d'échange standard informatique de données (Le PESV2)* entre la collectivité et le trésorier. Cela a eu pour conséquence la **dématérialisation des titres et mandats** ainsi que **toutes les pièces justificatives** y afférents.

Procédure d'ordonnancement (réalisé par le service comptabilité) Délai cible : 1 jour

Etape 1 : Vérification du rapport Xemelios. Si anomalie constatée dans le rapport xemelios elle doit être corrigée avant le passage à l'étape suivante –

Etape 2 : Emission des documents comptables (génération du flux PES).

☛ **Les titres individuels sont édités dans un centre d'édition DGFIP, qui les poste à destination des débiteurs.**

Etape 3 : La signature électronique des bordereaux : Les bordereaux doivent être signés par l'ordonnateur, à savoir le Maire. C'est par cet acte qu'il donne l'ordre au trésorier de payer la dépense ou d'encaisser la recette. A Suresnes, c'est le premier adjoint au Maire ou le Maire adjoint chargé des finances qui ont délégation pour signer. En leur absence, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint en charge du secteur finances ont délégation générale. Pour le CCAS et la Caisse des Ecoles, les mandats sont signés par le vice-président de l'établissement.

☛ **Le trésorier procède obligatoirement au contrôle de la qualité comptable des mandats et des titres émis.** Il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle d'opportunité. Aussi, lors de cette vérification le trésorier va contrôler :

- ⇒ **La qualité de l'ordonnateur** ou de son délégué
- ⇒ **La correcte imputation** comptable de la dépense ou de la recette
- ⇒ **La disponibilité des crédits.** Le contrôle est effectué en référence au montant du chapitre budgétaire
- ⇒ **La validité de la créance ou de la dette :** exactitude des calculs de liquidation, justification du service fait
- ⇒ **Le caractère libératoire du paiement**
- ⇒ **La bonne exécution des marchés**
- ⇒ **Les coordonnées bancaires** du fournisseur

Pour rappel : le trésorier effectue ce contrôle eu égard aux pièces justificatives transmises simultanément.

Si l'ordonnancement est régulier, le trésorier procède au paiement de la dépense. Dans le cas d'une irrégularité, le service comptabilité est informé par une note de rejet ou de mise en instance et devra se retourner auprès des services gestionnaires pour régularisation.

6) La gestion des relances fournisseurs

Pour rappel : le délai de paiement ordonnateur est de 20 jours, à compter du jour où le service comptabilité reçoit la facture du fournisseur (+10 jours pour le trésorier). Passé ce délai, le règlement d'intérêts moratoires est dû de droit.

Les services gestionnaires recevront une requête pour leur indiquer les factures en cours de rapprochement. Ces factures seront classées par intervalle de temps. Ils auront la possibilité de regarder le détail de ces factures et devront les traiter en priorité celles qui sont les plus anciennes.

La démarche à suivre par les services gestionnaires

Etape 1 : Réception de la relance par le service gestionnaire : En cas de factures non payées à échéance, le fournisseur engage **une procédure de recouvrement** qui se manifeste soit par :

- ⇒ Un coup de téléphone ou par courrier électronique
- ⇒ Relance par lettre simple
- ⇒ Relance par lettre recommandée

Etape 2 : Recherche de la facture dans le facturier et identification de la cause entraînant le retard de paiement par le service gestionnaire : Le service gestionnaire doit dans un premier temps, vérifier que le service comptabilité a bien reçu la facture. Pour ce faire, le correspondant/référent budgétaire peut appeler la facture concernée soit par :

- ⇒ Le numéro de facture fournisseur
- ⇒ Le numéro de tiers
- ⇒ Le montant TTC

◆ **Si la facture n'est pas enregistrée dans le facturier**, le correspondant/référent budgétaire doit demander à son fournisseur de redéposer sa facture dans Chorus Pro.

Une fois cette vérification effectuée, le service gestionnaire se réfère à l'onglet « **Suivi par services** » pour avoir la position de la facture (liquidation ou ordonnancement ?) et ainsi connaître le dernier service destinataire et l'interroger sur les motifs de retard de traitement.

Par ailleurs, en cas de mandatement, les références du mandat/bordereau/date sont visibles dans l'onglet « **Liaison** », cadre « Paiement/Recouvrement ». La date de paiement apparaît également, sous l'intitulé « Date Ocre ».

En conséquence, une réponse précise pourra être donnée au fournisseur.

Le suivi de la bonne exécution comptable par le service comptable

Le service comptabilité, quant à lui, dispose d'outils lui permettant :

- ⇒ De constater si les obligations légales en termes de délai de paiement sont respectées au global par la collectivité mais également par service ;
- ⇒ De mandater en priorité les factures rapprochées par le service en retard par rapport au DGP (requête quotidienne adressée aux agents comptables) ;
- ⇒ De relancer les services en cas de factures rapprochées sans avoir joint les pièces justificatives ;
- ⇒ De relancer les services en leur adressant un tableau hebdomadaire des factures en attente de traitement chez eux ;
- ⇒ D'identifier et de corriger les écarts entre la procédure cible décrite dans ce guide et la réalité.

IV. LES DIFFERENTES PHASES DE LA COMPTABILITE DES RECETTES ENGAGEES

Les Schémas qui vont suivre illustrent et résument le circuit des différents types de recettes recouvrées par la ville, à savoir :

- Les P503 (encaissement par le trésor de la recette avant l'émission du titre par la ville)
- Les titres ordinaires (encaissement par le trésor des factures émises par la ville)
- Les titres de régies

Pour rappel : Les *principes d'universalité et d'équilibre* applicables au budget prévoient que **l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses**. Aussi, le trésorier ne peut recouvrer une recette si cela n'a pas été prévu par un document juridique.

Dès lors, les recettes doivent être prévues au Budget et ont un caractère évaluatif. Aussi et comme les dépenses, elles doivent être évaluées de façon détaillée et précise. Les hypothèses retenues pour l'évaluation devront être indiquées **par les services gestionnaires lors de la saisie du budget**.

Le circuit des recettes est identique à celui des dépenses et ne déroge donc pas à la procédure d'engagement.



LES SERVICES GESTIONNAIRES DOIVENT ENGAGER LEURS RECETTES DANS SEDIT

1) Le recouvrement d'une recette

(Les intervenants de cette étape : services gestionnaires et comptabilité)

a) L'engagement

Etape 1 : Le service gestionnaire doit s'assurer que la recette est prévue par un document juridique définissant les différentes modalités d'attribution et de recouvrement (délibération, décision, etc.)

Etape 2 : Production du document justifiant la recette par le service gestionnaire : soit en le demandant à un tiers (Exemple : notification d'une subvention, etc.) **soit en émettant une facture.**

Etape 3 : Les services gestionnaires déclenchent la recette en créant le mouvement dans le logiciel finances sur la bonne imputation comptable. Dans le cas de titres à émettre en nombre important, l'intégration dans logiciel finances peut se faire par l'intermédiaire d'interface Excel- logiciel finances.

b) La liquidation

Etape 1 : Le service gestionnaire doit constituer le dossier de pré titre regroupant les pièces suivantes :

- ⇒ Les pièces règlementaires justifiant la recette
- ⇒ Le mémoire et/ou l'engagement



LE SERVICE GESTIONNAIRE ENVOIE PAR MAIL SUR LA MESSAGERIE COMPTABILITE EXTERNE UNE DEMANDE DE LIQUIDATION DE L'ENGAGEMENT DE RECETTES EN MENTIONNANT LE NUMERO, LE MONTANT DE LA RECETTE OU LE DETAIL DU MONTANT DES LIGNES A LIQUIDER

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2022

Etape 2 : Vérification par le service comptabilité du dossier de pré titre, le service va s'assurer pour chaque recette que :

- ⇒ **La réalité de la recette (le bien-fondé de la facturation)**
- ⇒ **Les pièces justificatives** exigées par la réglementation ont bien été transmises
- ⇒ **Le créancier** indiqué est bien le débiteur de la créance

Il vérifie également :

- ⇒ L'exactitude de l'**imputation budgétaire**
- ⇒ L'exactitude de la **somme à recevoir**

Si certaines informations sont erronées ou incomplètes, le dossier est renvoyé au service gestionnaire pour modification. Si le dossier est validé, le service gestionnaire pourra envoyer la facture au débiteur. Il est important que cette facture comporte la mention : « Ne devra être payée qu'à réception de l'Avis de Somme A Payer (ASAP) envoyé par le trésorier ».

c) L'ordonnancement

Le service comptabilité va émettre un titre de recette (titre ordinaire). C'est l'acte administratif donnant ordre au trésorier de recouvrer la recette. Lors de cette étape, le *trésorier contrôle également la qualité comptable du recouvrement eu égard aux pièces justificatives transmises.*

Le trésorier transmet l'avis des sommes à payer (ASAP) au débiteur qui en effectue le règlement. L'ASAP constitue la « facture » de la collectivité, il comporte des informations réglementaires relatives au recours possible en cas de contestation de la créance.

d) Le recouvrement

Cas n° 1 : Paiement après émission de titre de recette

A réception du paiement, le trésorier rapproche la somme encaissée du titre de recette émis, le recouvrement est donc effectif et le titre soldé.

Cas n° 2 : Paiement avant émission de titre de recette (P503)

Le débiteur paie sa créance en numéraires, par chèque ou virement sur le compte BDF de la collectivité.

☛ Cette somme est comptabilisée sur un compte d'attente dans les livres du trésorier. Ce dernier informe chaque semaine la collectivité des paiements intervenus sur un document appelé **P503** qui retrace l'origine et le montant des fonds perçus sans indiquer pour autant à quelle recette précisément cela se rapporte. Il est essentiel que pour chaque recette, le service gestionnaire procède, dès qu'il a connaissance d'une recette à venir, à l'engagement au centime près avec un libellé explicite. Il doit également y joindre la Pièces Justificative s'il est en sa possession ou alors contacter l'émetteur de la recette.

Par la suite, le service comptabilité doit émettre le titre de recette correspondant au justificatif et au mouvement engagé par le service gestionnaire et demandera à ce moment-là les pièces justificatives.

2) Les régies d'avances et de recettes

a) Définition

Les régies d'avances et de recettes constituent l'une des rares *dérogations permises au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable. Elles sont créées pour permettre une souplesse dans l'encaissement des sommes dues par les particuliers.*

Les titulaires d'une régie ont le droit de **manipuler des fonds publics** à hauteur d'un montant déterminé lors de la création de la régie.

Le régisseur est **responsable personnellement (c'est-à-dire sur ses biens personnels) et pécuniairement** des fonds qu'il manie dans le cadre de sa régie.

⇒ **Création des régies et nomination des régisseurs** : Les régies sont créées *par arrêté de délégation* du Maire, et les régisseurs sont nommés par *arrêté* du Maire.

b) Les régies d'avances

Les régies d'avances : Le régisseur dispose d'une avance, dont le montant est prévu par l'acte de création de la régie pour payer **uniquement** les dépenses prévues par celui-ci. Le paiement des dépenses de la régie par le régisseur n'est effectué qu'après service fait (pièces justificatives).



LES CORRESPONDANTS / RÉFÉRENTS BUDGETAIRES VERIFIENT L'EXACTITUDE DES SOMMES INDIQUEES ET ENGAGENT LA DEPENSE SUR SEDIT.

L'ensemble de ces pièces doit être inséré *dans le dossier de pré-mandatement* relatif aux régies transmis au service comptabilité pour mandatement. Les tickets (de transport, de caisse, cartes bancaires...) doivent être photocopiés sur une feuille A4. Celle-ci sera scannée et jointe au mandat en tant que pièce justificative.

Le régisseur doit **reconstituer sa régie régulièrement**. La reconstitution de la caisse est effectuée auprès du TP, à chaque mandat émis.

Au 31 décembre de chaque année (clôture de l'exercice), le régisseur remet ses comptes au comptable public pour contrôle et vérification.

c) Les régies de recettes

Les régies de recettes : Pour encaisser **uniquement** les recettes explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. *Tout encaissement non autorisé* constitue *une gestion de fait*. Le régisseur doit régulièrement déposer les fonds recouverts (en numéraire, chèque, CB, règlement internet) chez le comptable public, ou effectuer un virement sur le compte BDF de la collectivité s'il possède un compte DFT (dépôt de fonds au Trésor).

Le montant maximum pouvant être encaissé en espèces s'élève à 300 Euros par facture.

Le versement des fonds doit être accompagné d'un *bordereau de versement*.

Le régisseur doit également apporter à l'appui du versement *toutes les pièces justificatives (carnet à souche ou tout autre document attestant la réalité de la dette du tiers envers la commune et du recouvrement effectif des fonds par le régisseur)*.

Après versement des fonds, le comptable public établit les **P 503** qui sont remis au service comptabilité pour émission des titres.

Au 31 décembre de chaque année (clôture de l'exercice), le régisseur remet ses comptes au comptable public pour contrôle et vérification.

La régie unique de recettes

Il a été institué une régie unique de recettes à laquelle est rattachée une majorité de recettes de la ville : Prestations périscolaires, petite enfance, activités aquatiques, arts plastiques, conservatoire, locations de salle... Plus grosse régie du département par les montants encaissés annuellement (Au-delà de 5M€ par an), véritable service de proximité offert aux usagers, elle facilite l'accès des suresnois au paiement de leurs prestations qui sont gérées dans un même endroit et par le service des finances uniquement.

Les différentes étapes

Etape 0 : Création d'un tableau de bord par le Contrôle Gestion des recettes prévisionnelles mensualisées. Tous les mois le référent comptable du service mettra à jour le réalisé pour le comparer au prévisionnel.

Etape 1 : Emission du document justifiant la recette par l'ordonnateur (et non le régisseur) : est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation de créance à son profit.
(Exemple : l'émission d'une facture pour service rendu comme les prestations périscolaires)

Etape 2 : Les débiteurs reçoivent un avis de sommes à payer sur lequel est notifié une date limite d'encaissement. Dans le cas de certaines prestations comme les entrées piscine ou les adhésions à la médiathèque, le paiement est concomitant au service rendu.

Etape 3 : Le régisseur dépose les fonds recouvrés sur son compte DFT et ensuite émet un virement sur le compte de la ville.

Etape 4 : Le service comptabilité procède à l'engagement de la période facturée et émet le titre afférant.

Etape 5 : Le service gestionnaire s'assure que le montant de recette émis du logiciel (logiciel de facturation ou du document juridique) est concordant avec le titre émis par le service comptable.

V. LES OPERATIONS DE CLOTURE

1. Données générales

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

a) L'élaboration du compte administratif

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au **31 décembre de l'année N**, le service comptabilité établit les comptes administratifs des budgets principaux et de leurs budgets annexes.

Le compte administratif retrace donc la situation **exacte et réelle des finances de la collectivité** (opérations réalisées et les restes à réaliser). Il doit correspondre au compte de gestion, établi parallèlement par le trésorier. Pour ce faire, le service comptabilité doit en fin d'exercice procéder **aux écritures dites complexes**, et notamment **au rattachement des charges et des produits de l'exercice** et faire **le report des engagements non soldés des dépenses et recettes d'investissement**.

b) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice (section de fonctionnement)

Le rattachement est une procédure comptable qui permet d'imputer sur un exercice N, les charges et produits qui le concernent, alors que ces mouvements ne seront **effectivement encaissés ou décaissés que sur l'exercice suivant**.

➤ Le rattachement consiste donc à intégrer dans un exercice **toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de cet exercice**. Les restes à réaliser correspondent donc :

⇒ Aux dépenses engagées pour des prestations ou biens réalisés au 31 décembre de l'exercice et non mandatées.

(Exemple : fournitures livrées au plus tard le 31 décembre de l'année N, mais n'ayant pas donné lieu à facturation avant la fin de l'exercice)

⇒ Aux recettes certaines au 31 décembre de l'exercice et non facturées.

(Exemple : les activités périscolaires du mois de décembre facturées au mois de janvier)

➤ Il s'agit également de **soustraire les dépenses et les recettes engagées au cours de l'exercice N qui correspondent à des services ou des droits acquis à venir en N+1**. Ces mouvements seront alors de nouveau engagés en N+1.

2. Procédure de rattachement

La procédure de rattachement se déroule au cours du mois de janvier N+1. C'est la raison pour laquelle les services gestionnaires doivent être prêts en assurant **un suivi régulier tout au long de l'année des mouvements des dépenses et des recettes engagées**. En effet, le service comptabilité demande en fin d'année au service de classer leurs engagements (à rattacher sur l'exercice suivant ou à supprimer, solder)



UN SUIVI REGULIER DES ENGAGEMENTS EVITE UNE SURCHARGE DE TRAVAIL EN FIN D'EXERCICE

⌚ Avant la clôture de l'exercice N

Etape 1 : **Le service comptabilité** édite et transmet aux services :

⇒ Un Etat des restes engagés et non mandatés pour les dépenses

⇒ Une situation de consommation de crédits pour les recettes.

Etape 2 : **Les services gestionnaires** renseignent, sur les documents transmis par le service comptabilité :

⇒ **À rattacher** : pour les dépenses ayant donné lieu à service fait **au plus tard** le 31/12

⇒ **À supprimer ou solder** : pour les dépenses et recettes n'ayant pas donné lieu à service fait **au plus tard** le 31/12.

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2022

☛ Les restes engagés à rattacher doivent être appuyés de **pièces justificatives** (Exemple : le bon de livraison) à conserver par le service gestionnaire, *pouvant être réclamées lors de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes*. A ce propos, le service comptabilité fournira *un état régulier des restes rattachés non réalisés*.

☛ Un montant minimum d'une dépense ou d'une recette à rattacher est fixé chaque année. Depuis 2016, il a été fixé à **200 euros**. **Tous ces mouvements seront reportés par le service comptabilité sur l'exercice N+1 sans report ni augmentation du budget du montant correspondant**. D'où l'importance de regrouper les achats.

Etape 3 : Après centralisation et vérification des demandes des services, le service comptabilité procède au rattachement par l'émission d'écritures correspondantes qui permettent simplement de constater d'un point de vue comptable la charge ou le produit sur l'exercice approprié.

⌘ Au début de l'exercice N+1

Etape 4 : Le service comptabilité effectue la contrepassation des écritures de rattachement. Grâce à cette procédure, *le rattachement de fin d'année N est sans effet sur l'exécution budgétaire de l'année N+1*.

Les mandats rattachés sont annulés par un mandat d'annulation au nom du trésorier et les engagements transférés sont utilisés lors du paiement des factures réceptionnées après clôture de l'exercice précédent. Par cette procédure, le paiement de la facture en année N+1 n'a aucun impact sur le budget de l'exercice en cours (sauf si cette facture est supérieure au montant rattaché alors la différence impactera le budget N+1).

☛ *Toute charge ou produit non engagé ne pourra prétendre au rattachement*, d'où l'importance d'effectuer un suivi budgétaire régulier par les correspondants / référents budgétaires, notamment pour les recettes.

☛ *Toute charge ou produit rattaché mais non réalisé au mois de septembre N+1 sera soldé par la comptabilité*, régulièrement un état des charges et des produits rattachés sera envoyé aux services pour assurer un suivi.

Etape 5 : La dépense ou la recette rattachée en N-1 est liquidée en N à la réception des pièces justificatives selon la procédure normale de liquidation et de pré-mandatement.

☛ *Les liquidations en N+1 doivent être impérativement effectuées sur l'engagement correspondant*. Ceci est indispensable afin de permettre au service comptabilité de suivre la réalisation du rattachement. En effet, en fin d'exercice, *un état des charges et des produits rattachés en N rapproché des réalisations N+1 doit être transmis au trésorier* (obligation légale).

a) Les reports d'investissements

Au même titre que les rattachements qui ne font pas l'objet d'un mandatement en N alors que le service a été fait, les reports se caractérisent par **une bascule de l'engagement et des crédits alloués à celui-ci de N sur N+1**.

En outre, rappelons que ne peuvent être reportées que les dépenses d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement **comptable et juridique**. Dès lors, les restes à réaliser correspondent donc :

⇒ Aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice N.

(Exemple : crédits engagés liés à un marché de travaux notifié, mais non mandatés, que le service ait été fait ou non)

⇒ Aux recettes **certaines** n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes

(Exemple : Notification de l'attribution d'une subvention).



CONCERNANT LES REPORTS DE RECETTES, LES SERVICES DOIVENT IMPERATIVEMENT TRANSMETTRE LES PIECES JUSTIFICATIVES A L'APPUI DES CREDITS REPORTEES (OBLIGATION LEGALE). ELLES SERONT GARDEES PAR LE SERVICE COMPTABILITE DANS UN DOSSIER SPECIFIQUE. AUCUNE RECETTE NE SERA REPORTEE SANS PIECE JUSTIFICATIVE.

☛ Contrairement aux rattachements, **les reports de dépenses et de recettes** nécessitent la libération d'approbation du Compte Administratif.

Accusé de réception en préfecture
N°2022-100730-0234 de la délibération
Date de réception préfecture : 27/12/2022

b) Le compte de gestion et le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte de gestion :

Il est établi par le comptable public qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Pour chaque budget voté, il 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
- ⇒ Le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de 2 délibérations distinctes. Celle du compte de gestion devant être prise avant celle du compte administratif. Ces 2 délibérations permettent de constater la stricte concordance des 2 documents.

Le Compte Financier Unique (CFU) :

Actuellement en expérimentation, le Compte financier Unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens en remplacement des comptes administratifs et des comptes de gestion. Sa mise en place vise plusieurs objectifs : Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité comptable.

Le déploiement du CFU s'inscrit dans la démarche de dématérialisation de l'ensemble des documents budgétaires. Elle est un préalable, avec le passage à la M57, à l'instauration du CFU.

Pour information, les documents budgétaires sont dématérialisés depuis 2013 à la ville de Suresnes.

VI. DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

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 liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un N) d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal.
- ⇒ Amortissement : Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la ville calculant en M14 les dotations en année pleine avec un début d'amortissement au 1^{er} janvier N+1.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Important : Tout bien de faible valeur est amorti en une seule année et déroge au principe de l'amortissement temporis. A Suresnes, le seuil a été fixé à 500€ HT.

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

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

Ces 2 mouvements sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- ⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale.

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.

2. Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget l'opération de provisionnement (la dotation).

Accusé de réception en préfecture
09/12/2022 14:23:14
Date de réception préfecture : 27/12/2022

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

Accusé de réception en préfecture
092-219200730-20221214-Delib2022-099-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2022