



VILLE
de
MONTBONNOT
SAINT-MARTIN
(38330)



N° 02

Nombre de conseillers
en exercice : 29
présents : 21
votants : 29
nombre de voix pour : 29
nombre de voix contre : 00
abstention : 00
NPPV : 00

OBJET :

Nomenclature M57

**Adoption du
Règlement Budgétaire et
Financier (RBF)**

Certifie exécutoire

Transmis en Préfecture ou
Sous-préfecture
le : **28 NOV. 2023**

Publié sur le site Internet
www.montbonnot.fr
le : **05 DEC. 2023**

République Française
Département de l'Isère
Arrondissement de Grenoble
Canton de Meylan

20230184

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt trois

le 20 novembre

le conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 14 novembre 2023

Présents : M. Dominique BONNET, Maire - Mmes Laurence LE BARRILLEC, Marie-Béatrice MATHIEU, Agnès ROLIN, - Mrs Roger BOIS, Gilles Jean-François CLAPPAZ, FARRUGIA, , Adjoint(e)s - Mmes Laurence BENZA-RAIEVSKI, Véronique BRULEBOIS-VIOTTO, Marie-France CARRE, Catherine FAVAND, Caroline HALLE, Nadine HEILLIETTE, Flavie PARENDEL, Anne-Marie SPALANZANI - Mrs Jean-Franck BARONI, Paul KLEIN, Daniel LEIFFLEN, Stéphane MOUNIER, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI.

Pouvoirs : Madame Virginie SONJON (pouvoir à Gilles FARRUGIA), Madame Christine CARBONE (pouvoir à Véronique BRULEBOIS-VIOTTO) - Monsieur Claude BAUSSAND (pouvoir à Laurence LE BARRILLEC), Monsieur Laurent COQUET (pouvoir à Jean-François CLAPPAZ), Monsieur Patrick DESCHARRIERES (pouvoir à Dominique BONNET), Monsieur Alexis ISAAC (pouvoir à Agnès ROLIN), Monsieur Alain MAFFET (pouvoir à Nadine HEILLIETTE), Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Roger BOIS).

Madame Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

VU la délibération du Conseil municipal n°03 du 17 octobre 2023 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

CONSIDERANT que :

- Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres à la commune qui se dote d'un tel document. Il définit ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée.
- Le passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 impose la rédaction d'un règlement budgétaire et financier. Celui-ci doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, plus particulièrement avant la séance au cours de laquelle le premier budget primitif relevant de cette nomenclature est voté.

Ce règlement décrit entre autres les grands principes et phases budgétaires. Il permet également d'identifier le rôle de chaque acteur, notamment entre l'ordonnateur et le comptable.

Ce règlement budgétaire et financier comporte neuf parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier soit :

- Introduction
- 1 - Le cadre budgétaire
- 2 - La gestion de la pluri annualité
- 3 - L'exécution budgétaire
- 4 - La gestion du patrimoine
- 5 - Les régies
- 6 - La gestion des garanties d'emprunts
- 7 - La commande publique
- 8 - Le contrôle des collectivités territoriales
- 9 - Informations des élus et administrés

Le règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires.

La durée de validité du règlement budgétaire et financier n'est que d'un mandat. Toute mise à jour fera l'objet d'une nouvelle délibération.

La commission municipale **Finances**, lors de sa séance en date du 13 Novembre 2023 a émis un **avis favorable**.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, approuve cette délibération.

Le secrétaire de séance,
Marie-Béatrice MATHIEU

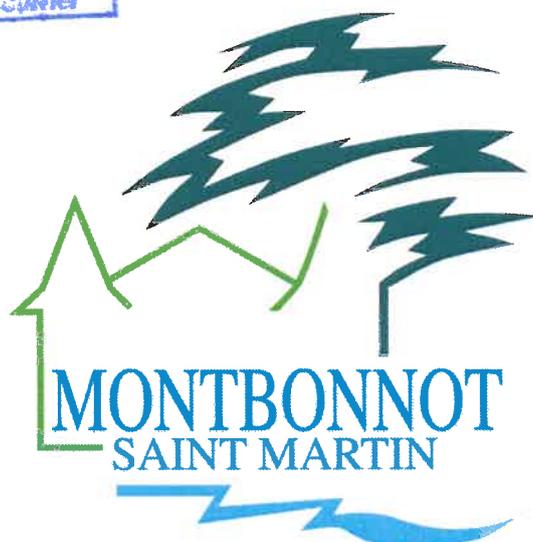


Fait à Montbonnot Saint-Martin,
les jour, mois et an susdits
Le Maire,
Dominique BONNET



Annexe :

Règlement budgétaire et financier de Montbonnot-Saint-Martin



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil Municipal du 20 Novembre 2023

Commune de Montbonnot-Saint-Martin

INTRODUCTION	3
1 – LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.1. Définition, structure et vote du budget primitif	4
1.1.1 Les grands principes budgétaires	4
1.1.2 Le calendrier budgétaire	6
1.1.3 Le débat d’orientation budgétaire (DOB)	6
1.1.4 La présentation et le vote du budget primitif	7
1.1.5 La saisie des inscriptions budgétaires	9
1.1.6 La transmission des documents budgétaires	9
1.2. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits.....	9
1.3. Le compte de gestion (CDG)	10
1.4. Le compte administratif (CA)	10
1.5. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	11
1.6. La certification des comptes	11
2 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	12
2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)	12
2.1.1 Définition des AP/CP	12
2.1.2 Modalité de vote et de gestion des AP/CP	12
2.1.3 Modification, ajustement et clôture des AP/CP	13
2.2. Les autorisations d’engagement (en fonctionnement)	14
2.3. Information du conseil municipal	14
3 - L’EXECUTION BUDGETAIRE	15
3.1. L’exécution des dépenses et recettes avant le vote du budget	15
3.2. L’exécution des dépenses	15
3.2.1 Règles d’imputation comptables	15
3.2.2 L’engagement des dépenses	16
3.2.3 La gestion des tiers	18
3.2.4 Enregistrement des factures	18
3.2.5 La gestion du « service fait » et liquidation	19
3.2.6 Le mandatement	20
3.2.7 Le délai global de paiement	21
3.2.8 Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)	21
3.3. L’exécution des recettes	22
3.3.1 Engagement et ordonnancement des recettes	22
3.3.2 Les recettes tarifaires et leur suivi	23
3.3.3 Les annulations de recettes	23
3.3.4 Les subventions à percevoir	24
3.4. La constitution des provisions	25
3.5. La gestion de la TVA & FCTVA.....	25
3.6. Le suivi de l’exécution du budget	26
3.7. Les opérations de fin d’exercice et la clôture budgétaire	26
3.7.1 La journée complémentaire	26
3.7.2 Le rattachement des charges et produits	26
3.7.3 Les reports de crédits d’investissement	27
3.7.4 L’affectation du résultat	27

4 – LA GESTION DU PATRIMOINE	28
4.1. La tenue de l’inventaire	28
4.2. L’amortissement	29
4.3. La cession des biens mobiliers et immeubles	29
4.4. Concordance inventaire physique / comptable	30
5 – LES REGIES	31
5.1. La création des régies et nomination des régisseurs.....	31
5.2. Les obligations des régisseurs	31
5.3. Le suivi et le contrôle des régies	32
6 - LA GESTION DES GARANTIES D’EMPRUNTS	32
7 - LA COMMANDE PUBLIQUE	33
7.1. Les seuils de procédure et de publicité	33
7.2. Autorisation de lancement d’une procédure et de signature du marché	34
7.3. La mise en concurrence systématique pour tout achat	34
7.4. L’exécution des marchés	34
8 – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	35
8.1. Le contrôle juridictionnel	35
8.2. Le contrôle non juridictionnel	36
9 -INFORMATIONS DES ELUS ET ADMINISTRES	36
9.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation du budget	36
9.2. Suites données aux rapports d’observations de la CRC	37
10 – GLOSSAIRE	38

INTRODUCTION

Le passage de la nomenclature comptable actuelle, M14, à la nomenclature M57 au 01 janvier 2024 est une obligation légale.

Aussi s'impose désormais l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune et à son CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune de Montbonnot-Saint-Martin formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la Loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service finances, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir le respect des normes, la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également, en tant que référentiel commun, à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

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

1 - LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. Définition, structure et vote du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes ainsi que les dépenses d'un exercice :

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

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

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

Depuis le transfert des compétences eau et assainissement, à la Communauté de communes Le Grésivaudan, au 01/01/2019, la commune n'a plus de budget annexe.

Le budget du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) établissement public est un budget autonome et est rattaché à la commune (comptablement c'est un budget annexe du budget principal). Il suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution que la commune, par le biais de son Conseil d'administration.

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

1.1.1 Les grands principes budgétaires

- La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable :

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (Décret du 29/12/1962).

Celui qui ordonne (le Maire) ne paie pas et celui qui contrôle (le Comptable, Trésorier public) n'ordonne pas.

Ainsi, l'Ordonnateur, le Maire, est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et recettes, avec l'appui des services internes de la ville.

Le Comptable public, agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), est en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.

Il contrôle les différentes étapes effectuées par l'Ordonnateur.

- L'annualité :

La période retenue est l'année civile, toutefois, il existe un certain nombre d'aménagements à ce principe d'annualité, justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- La journée complémentaire : cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause par l'Etat, est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente, a été fait au plus tard le 31 décembre, mais que la facture n'est reçue que l'année suivante.

- Les rattachements de charges et de produits : méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater, par une écriture comptable spécifique, une dépense ou recette de fonctionnement, alors que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie, afin de la comptabiliser sur le bon exercice comptable, dès lors que le service a bien été fait au 31/12 de l'année (réalisation de la prestation, livraison...) ou le droit acquis au 31/12 (recettes).
 - Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté entre le 01/01 et le 15/04, d'engager, en début d'année, de nouvelles dépenses, dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle de 25 % des crédits d'investissement hors dette. Une délibération est nécessaire pour l'anticipation des dépenses d'investissement.
 - Les autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiement (AP/CP - AE/CP) qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour gérer les opérations pluriannuelles plus en phase avec le mandat électoral.
- L'unité budgétaire :

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte des exceptions :

- Le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires,
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal : c'est le cas pour le budget du CCAS

- L'universalité du budget :

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites, il n'y a pas de compensation possible entre les dépenses et les recettes (contraction d'un solde par exemple).

Il n'y a pas d'affectation des recettes aux dépenses, les recettes ne peuvent être affectées à une dépense spécifique.

Cette règle connaît néanmoins quelques exceptions (service industriel et commercial, taxe locale d'équipement...).

- L'équilibre budgétaire :

Le budget doit être équilibré par section, en fonctionnement comme en investissement, et aussi globalement. C'est le cas pour le budget primitif mais également pour toutes les décisions modificatives qui peuvent suivre au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être en équilibre réel : l'autofinancement et les ressources propres doivent couvrir le remboursement du capital de la dette.

Le suréquilibre (plus de recettes que de dépense), bien que rare, est possible sous certaines conditions.

- Sincérité du budget :

Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous-estimant pas les dépenses et ne surestimant pas les recettes.

Toutes les dépenses obligatoires (dette, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics, avec application de sanctions en cas de non-respect des principes.

1.1.2 Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune privilégie, par défaut, un vote de son budget N avant la fin de l'année N-1. Sauf évènements exceptionnels, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Septembre N-1 - Octobre N-1	Mise à jour de la prospective annuelle et de la PPI Note de cadrage budgétaire
Fin octobre N-1	Dernière décision modificative – DMDER N-1
Fin novembre N-1	Identification et remontée des propositions budgétaires Débat d'orientations budgétaires (DOB)
Décembre N-1	Vote du budget primitif – BP Etablissement des restes à réaliser du budget N-1
Mars – Avril N	Vote du compte administratif et du compte de gestion N-1
Avril – Mai N	Vote du budget supplémentaire- BS Intégration des résultats N-1 et des restes à réaliser
Fin octobre N	Dernière décision modificative – DMDER

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Le service finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

1.1.3 Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L2312-1 et suivants) prévoit la tenue d'un débat sur les orientations budgétaires (DOB).

Il a lieu dans les 2 mois précédant l'examen du budget primitif.

C'est une étape obligatoire et essentielle qui doit permettre aux élus locaux de disposer des informations nécessaires à une vision de l'environnement financier de la collectivité et d'appréhender les différents éléments de contexte pesant sur la préparation budgétaire de l'année qui débute et des années suivantes, afin d'éclairer leur choix lors du vote du budget primitif.

Le DOB est ainsi l'occasion pour l'assemblée délibérante :

- De discuter des orientations préfigurant les priorités qui seront affichées dans le budget primitif
- D'être informée de la situation financière de la commune et de son évolution
- De s'exprimer sur la stratégie financière de la collectivité et les objectifs budgétaires à court et moyen terme.

Il donne lieu à l'élaboration d'un rapport dont le décret n° 2016-84 du 24 juin 2016 prévoit le contenu et les modalités de transmission.

1.1.4 La présentation et le vote du budget primitif

Pour les communes et EPCI de 3 500 à 10 000 habitants (situation de Montbonnot) le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

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**.

Il contient également des annexes présentant, notamment, l'état de la dette, la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, ainsi que les divers engagements de la collectivité.

Le budget peut également être voté par opérations d'équipement, avec un vote sur les chapitres « opérations d'équipement ».

La Commune de Montbonnot-Saint-Martin a fait le choix, pour les 2 sections (fonctionnement et d'investissement), d'un vote par chapitre, sans vote formel sur chacun des chapitres et pour ce qui concerne la section d'investissement, également, par chapitre « opérations d'équipement ».

Le budget est établi en **2 sections** comprenant chacune des dépenses et des recettes.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement des dépenses courantes et récurrentes : dépenses de personnel, travaux d'entretien des équipements municipaux (bâtiments, voirie, éclairage public, matériel), dépenses d'énergie, achats (fournitures pour les écoles, la restauration scolaire...).

On y trouve aussi les subventions aux associations, le remboursement des intérêts d'emprunts et la dotation aux amortissements.

Ces dépenses sont financées par des ressources définitives et régulières composées principalement :

- De la participation des usagers aux coûts des services qu'ils utilisent (périscolaire, cantine, jeunesse, culture...)
- De la part des impôts locaux revenant à la commune (taxe d'habitation sur les résidences secondaires et logements vacants, et taxe foncière des ménages et entreprises)
- Des recettes locatives issues du patrimoine foncier appartenant à la ville.
- Des recettes en provenance de l'Etat ou autres collectivités locales (subventions et dotations, fiscalité économique reversée par l'intercommunalité).

Les recettes sont obligatoirement supérieures aux dépenses. Le surplus dégagé (épargne ou prélèvement) permet d'équilibrer la section de fonctionnement par - *a minima* - le remboursement de la dette et d'autofinancer des investissements.

La section d'investissement retrace des opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement : on y trouve, en dépenses, les opérations d'immobilisations (achats et travaux notamment), le remboursement du capital de la dette et le versement de subventions d'équipements (bailleurs sociaux par exemple).

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives :

- Des dotations (taxes d'urbanisme, remboursement de TVA par l'Etat)
- Des subventions d'équipement (Etat, Département, Région, Europe, Communauté de communes)
- Des ventes de patrimoine (terrains, bâtiments, matériel)
- L'emprunt
- L'autofinancement (ou épargne nette) qui correspond au surplus des recettes de fonctionnement par rapport aux dépenses de fonctionnement, après remboursement des emprunts.

Le budget comporte des **opérations réelles et des opérations dites « d'ordre »**.

Les opérations réelles sont celles qui donnent lieu à encaissement ou décaissement effectif.

A contrario, les opérations d'ordre ne donnent pas lieu à encaissement ou décaissement, elles n'ont donc aucune incidence sur la trésorerie de la collectivité.

Elles sont toujours équilibrées et concernent une opération de dépense et une opération de recette, pour le même montant.

Elles peuvent être constatées entre les sections du budget (fonctionnement et investissement) ou à l'intérieur d'une même section.

L'inscription de **dépenses imprévues** n'est plus possible au sein du budget.

L'Assemblée délibérante peut décider d'opter pour la **fongibilité des crédits**, tant en fonctionnement qu'en investissement, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le taux de la fongibilité dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, est déterminé chaque année par le conseil municipal, en même temps que le vote du premier Budget Primitif.

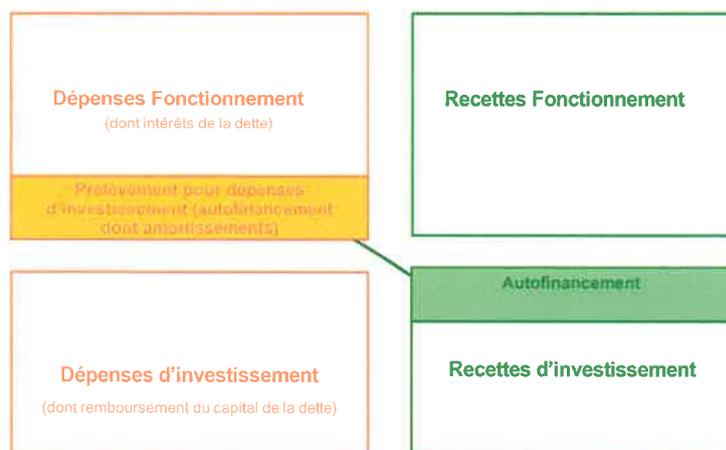
Si présente, **l'annuité de la dette** correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16 section d'investissement) et intérêts (chapitre 66 en section de fonctionnement). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle de l'annuité de la dette inscrite au budget primitif est effectuée par le service finances au vu des éléments figurant dans l'application informatique de gestion de la dette. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Les 2 sections, fonctionnement et investissement, s'articulent par l'épargne prélevée sur la section de fonctionnement (dépense de fonctionnement) et inscrite en section d'investissement, en recettes (autofinancement).

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 grands équilibres budgétaires



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

Comme déjà indiqué, le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

1.1.5 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires annuelles et pluriannuelles, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances dans le progiciel de gestion financière.

Les responsables de pôles et de services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage budgétaire et le calendrier budgétaire.

Le service finances synthétise les demandes puis, notamment en cas de déséquilibre affiché, soumet le projet de budget lors des réunions d'arbitrages techniques (avec la Direction Générale et les services concernés) et politiques avec le Maire et les élus délégués.

Il est chargé de la validation technique, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation par le Maire, l'adjoint délégué et la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Le service finances est également en charge de la préparation / consolidation des annexes et la préparation des maquettes budgétaires correspondantes soumises à l'approbation de l'Assemblée délibérante et transmises aux services de l'Etat.

1.1.6 La transmission des documents budgétaires

Les documents budgétaires sont préparés au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

Ils sont envoyés aux services de l'Etat (Préfecture).

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le Département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Le service finances, adresse au SGC (Service de Gestion Comptable), dès accusé de réception de la Préfecture, le flux budgétaire Helios (PES budget).

1.2. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le **budget supplémentaire (BS)** est une décision modificative particulière qui a pour objet, principalement, d'intégrer par le report et/ou l'affectation, les résultats antérieurs, ainsi que les reports, le cas échéant, des restes à réaliser enregistrés au 31 décembre de l'année n-1.

Les **décisions modificatives (DM)** s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre, préalablement voté, doit être modifié ou est insuffisant.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. De ce fait une DM peut être globalement nulle.

Le pôle finances recense les demandes de crédits modificatifs proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Bureau des Adjointes et la commission des finances, sur proposition des adjoints et conseillers municipaux délégués.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif, présentées précédemment.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'Assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits : La nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y autorise chaque année, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Ils ne donnent pas lieu à un vote du Conseil municipal. En revanche, l'exécutif est tenu d'informer l'assemblée délibérante des virements de crédits opérés lors de sa plus proche séance.

Le service finances après en avoir informé les gestionnaires de crédits concernés, proposera au Maire, à l'Adjoint aux finances et au Directeur Général des Services les virements de crédits de chapitre à chapitre nécessaires pour la bonne exécution du budget.

Ces mouvements de crédits seront saisis dans le logiciel de gestion financière par le service finances et comptabilisés dans un tableau de suivi

1.3. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le Comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le Comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture, défini avec le comptable public, permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes s'il y a lieu) **avant** le compte administratif.

Le Maire signe le compte de gestion sur le portail Hélios de la DGFIP (Direction Générale de Finances Publiques) par voie dématérialisée.

1.4. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif, établi par le Maire, retrace les opérations budgétaires effectuées pendant l'exercice écoulé, tant en dépenses qu'en recettes, ce qui permet de dégager un résultat pour l'année qui, cumulé au résultat de l'année antérieure, est repris au budget supplémentaire de l'année suivante.

Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget.
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Le compte administratif comprend des annexes obligatoires, comme le budget, et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le Comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer au moment des discussions portant sur le vote, vote auquel il ne prend pas part. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.5. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le Comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables, à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les Assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

1.6. La certification des comptes

Dans le cadre du Comité de fiabilité des comptes publics locaux, la certification des comptes est une mission d'audit externe des comptes qui consiste à exprimer une opinion sur la conformité des états financiers au référentiel comptable qui leur est applicable, afin de vérifier la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

La loi NOTRe (article 110) a prévu une expérimentation, pilotée par la Cour des comptes, qui prendra fin en 2023.

Des dispositifs alternatifs ont été envisagés dans l'hypothèse où toutes les collectivités locales ne seraient pas concernées par la certification légale des comptes à l'issue de l'expérimentation en cours.

La synthèse de la qualité des comptes par le Comptable public ou le Conseiller aux décideurs locaux (CDL) est l'un des dispositifs alternatifs retenus à titre expérimental.

Celle-ci fera l'objet d'une synthèse qui donnera lieu à la rédaction d'un rapport écrit par le Conseiller aux décideurs locaux, portant exclusivement sur la qualité des comptes de l'exercice clos de la collectivité. Elle comporte une appréciation synthétique du niveau de qualité atteint et des progrès restant à réaliser, dans les domaines suivants :

- Le bilan: concordance du solde des comptes d'immobilisation, intégration des immobilisations, amortissements, suivi des frais d'études, suivi des subventions transférables, participations, provisions, concordance de l'état de la dette avec la comptabilité, restes à recouvrer...
- Le respect du principe d'indépendance des exercices: rattachement des charges et des produits
- Le bilan du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) : examen des rejets de mandats (motifs de rejet, taux d'erreur...
- L'absence de soldes anormaux à la clôture de l'exercice
- Le suivi des flux financiers réciproques (= flux entre commune et EPCI)

L'idée est de commencer à sensibiliser techniciens et élus sur les forces et faiblesses, sur la qualité des comptes de la commune, dans la perspective de la certification des comptes des collectivités qui se généralisera dans quelques années.

2 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

En principe, les communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévue pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme (AP).

2.1. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP / CP)

2.1.1. Définition des AP / CP

L'investissement est présenté en dépenses ordinaires et en opérations, exceptées les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27).

La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement sur des programmes pluriannuels.

Les autorisations de programme (AP) portent sur un ensemble homogène d'opérations d'investissement intégrées dans la programmation pluriannuelle des investissements (PPI) de la commune.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation par le Conseil municipal.

Elles peuvent être révisées à tout moment par le Conseil municipal.

Un numéro est attribué à l'ouverture de chaque programme afin de permettre un suivi des révisions ultérieures.

Chaque AP comporte, lors de son vote, la répartition prévisionnelle par exercice budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises car elles relèvent des dépenses de fonctionnement.

Une AP peut retracer également les recettes propres (subventions, fonds de concours...) dédiées au financement du programme. Leur inscription en CP est réalisée lors de la notification de ces financements. La ventilation des CP sur plusieurs exercices budgétaires s'appuie sur l'échéancier prévisionnel de leur versement.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP, et les CP de l'année N représentent alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La liste des opérations financées par une AP est présentée, sous forme de tableau, pour information aux élus, dans la délibération d'autorisation.

2.1.2. Modalité de vote et de gestion des AP / CP

Les AP sont créées par le Conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du Conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération, rédigée par le pôle finances, en lien avec les services concernés, présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant, ainsi que la clôture des AP existantes arrivant à terme.

Une fois votée, l'AP est engagée : cela permet de renseigner la Commune sur la totalité de ses engagements juridiques en investissement en sortant du cadre annuel souvent trop restrictif.

Par exemple : un marché de 1,5 M€ signé avec une durée de réalisation prévue sur 3 ans aurait dû être engagé intégralement l'année 1 en gestion annuelles (puis les crédits reportés au fur et à mesure).

En gestion pluriannuelle, le marché est engagé intégralement sur l'opération et les crédits de paiement sont phasés sur les 3 années en fonction de ce qui va être payé annuellement, par exemple 0,7 M€ l'année 1, 0,5 M€ l'année 2 et 0,3 M€ l'année 3.

C'est la raison d'être des AP/CP que de pouvoir ajuster au mieux les inscriptions budgétaires en évitant ainsi la reprise de reports de crédits qui nuisent à la lisibilité de l'action publique.

Il n'y a pas de reports en gestion en AP/CP, les crédits non engagés au 31/12/N sont simplement rephasés ou lissés sur les exercices ultérieurs, en fonction des nécessités de service, ou abandonnés, à la fin des opérations considérées.

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire de prévoir des crédits par anticipation avant le vote du budget, dans la limite autorisée de 25 % des crédits de l'année N-1, comme en gestion annuelle. Dans l'attente du vote du budget, le phasage existant reste en effet valable.

2.1.3. Modification, ajustement et clôture des AP / CP

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements (PPI) présentée lors des orientations budgétaires.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externes pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit internes pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération.
Les opérations nouvelles feront l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

Les révisions / actualisation d'AP sont réalisées dans le cadre d'une décision budgétaire : vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou de décisions modificatives du budget.

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Au sein d'une AP sans changement du montant de l'AP : la répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment, sous réserve du respect du vote par chapitre.

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires ou opérations peut l'être, soit par délibération de l'Assemblée délibérante (si mouvement de chapitre à chapitre : décision modificative), soit par le Maire (si mouvement au sein d'un même chapitre : virement de crédit).

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Le montant de l'AP change : la révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par le programme.

Le montant de l'AP est alors modifié par délibération de l'Assemblée délibérante et, le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires, par décision modificative du budget.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

Les AP feront dans tous les cas l'objet d'une **clôture**, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit, éventuellement à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale, soit du fait de l'abandon du projet.

La clôture d'une opération relève d'une décision du Conseil municipal.

2.2. Les autorisations d'engagement (en fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées selon les mêmes modalités que les AP/CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

2.3. Information du conseil municipal

Une présentation des projets pluriannuels est faite chaque année lors du **débat d'orientations budgétaires**. Un tableau récapitulatif des opérations d'investissement est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative et Compte Administratif).

Pour la gestion des programmes d'investissement, la commune de Montbonnot St Martin n'utilise pas les AP/CP mais utilise un plan de financement pluriannuel (plan à 6 ans).

Ce plan est ajusté/corrigé chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Il permet lors de l'élaboration du Budget Primitif N+1 d'inscrire les crédits nécessaires au financement du programme sur l'année à venir.

L'ensemble des programmes d'investissement est listé dans un tableau détaillé (désignation, n° d'opération, montant inscrit au BP, BS, DM).

En fin d'exercice budgétaire les crédits budgétisés en N sur chacun des programmes d'investissement et non utilisés, seront repris sur l'exercice N+1 en Restes A Réaliser (RAR) et intégrés au Budget Supplémentaire.

Un état des RAR est transmis au comptable. Cet état autorise également le comptable à payer les dépenses liées au programme à hauteur du montant restant.

3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. L'exécution des dépenses et recettes avant le vote du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, dès le 01 janvier de l'exercice d'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement, dans la limite du budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider, mandater des dépenses d'investissement avant le vote du budget, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).

Une délibération est nécessaire pour l'anticipation des dépenses d'investissement.

Pour la commune de Montbonnot-Saint-Martin, le vote du Budget primitif a lieu en décembre, soit avant le début de l'exercice sur lequel il porte.

3.2. L'exécution des dépenses

3.2.1 Règles d'imputation comptable

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 qui ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément d'une certaine consistance destiné à rester durablement dans le patrimoine de la ville sont considérées comme dépenses **dépense d'investissement**.

Ainsi, 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.

Les dépenses inscrites 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 et équipements 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 : fournitures courantes, entretien courant, qui ont pour objet de maintenir le patrimoine en l'état et n'améliorent pas sa valeur.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Il faut retenir que, 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.

Quelques exemples :

- Peinture d'une classe : fonctionnement
- Ravalement des façades d'un bâtiment : investissement
- Remplacement d'une porte par une porte de sécurité : investissement
- Réparation d'une porte : fonctionnement
- Détection et suppression d'amiante : investissement
- Changement d'une vitre : fonctionnement
- Remplacement d'une vitre simple par du double vitrage : investissement

3.2.2. L'engagement des dépenses

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge (engagement juridique).

Il résulte d'un acte contractuel : signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc...

C'est le fondement de la comptabilité publique. Il est primordial de bien intégrer cette notion car, dans chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

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 et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet ainsi de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges à l'exercice, pour la section de fonctionnement, et détermination des restes à réaliser et reports en investissement).

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service gestionnaire qui aura à assurer la vérification du « service fait » à la réception de la facture.

A cet effet, le progiciel de gestion financière est mis à disposition des services gestionnaires, afin de leur permettre d'émettre leurs bons de commande et d'engager ainsi les dépenses correspondantes.

Le pôle finances est en charge de la formation et accompagnement au quotidien des agents susceptibles d'intervenir sur la chaîne comptable en utilisant le progiciel de gestion financière mis à leur disposition pour engager des dépenses et viser le service fait des factures.

Chaque bon de commande doit faire l'objet de validations, matérialisées dans l'outil de gestion financière par la mise en place d'un workflow permettant les validations à chaque niveau hiérarchique, telles qu'autorisées par les délégations accordées par le Maire.

La signature des engagements est en effet de la compétence exclusive de l'Ordonnateur, à savoir le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et fonctionnaires communaux.

En vertu de ce principe, des délégations ont été accordées à certains élus et agents.

Concernant les élus, ils n'ont pas d'accès direct au progiciel de gestion financière.

Concernant les agents ou les élus délégués, le tableau qui suit présente les délégations accordées à ce jour par le Maire en matière d'engagement de dépenses :

Pôle	Service	Selon organigrammes et arrêtés de délégation				Maire
		Responsable service	Directeur de Pôle ou CCAS	DGS	Elu délégué	
PAVC (Pôle Administratif et Vie de la Cité)	Etat civil		X	X		X
	Médiathèque	X	X	X		X
	Evènementiel	X	X	X		X
	Communication externe	X	X	X		X
	Logement aidé		X	X	X	X
PTU (Pôle Technique et Urbanisme)	Travaux et patrimoine	X	X	X	X	X
	Urbanisme	X	X	X		X
	Voirie Espaces verts	X	X	X	X	X
	Biodiversité		X	X	X	X
PSEJ (Pôle des Services Education et Jeunesse)	ACM Bourg		X	X	X	X
	ACM Tartaix		X	X	X	X
	ACM Chavannes		X	X	X	X
	ACM Evasion	X	X	X	X	X
	ACM Escapade	X	X	X	X	X
	ACM Escale	X	X	X	X	X
PPE (Pôle de la Petite Enfance)	Service Hygiène et santé	X	X	X	X	X
	Ribambelle		X	X	X	X
	Koalas		X	X	X	X
PMG (Pôle des Moyens Généraux)	Ressources humaines	X	X	X	X	X
	Finances	X	X	X	X	X
	Informatique	X	X	X		X
	Juridique	X	X	X		X
	STCD		X	X		X
	Piscine	X	X	X		X
	Police municipale		X	X	X	X
CCAS			X		X	X

L'engagement des dépenses, dans l'application financière, doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser en investissement et des rattachements de charges et produits en fonctionnement.

3.2.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers (fournisseurs et créanciers de la Commune) est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement.

La création des tiers dans le progiciel de gestion financière est effectuée exclusivement par le service finances. Toute demande de création d'un tiers par les services est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse précise ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse ...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées par le service demandeur au service finance sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché devront être accompagnées d'un relevé d'identité bancaire.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée auprès du pôle finances par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le pôle finances.

3.2.4. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet CHORUS PRO du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit ainsi être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais, sauf à titre exceptionnel.

Les factures hors Chorus Pro, reçues directement par les services, sont déposées sur un fichier informatique partagé avec le service finances pour intégration au progiciel de gestion financière.

La Commune a choisi de ne pas imposer à ses fournisseurs prestataires et autres créanciers, de mention spécifique pour le dépôt des factures sur Chorus Pro.

La référence au service éditeur du bon de commande, du marché ou de l'ordre de service ainsi qu'à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est pour l'instant, facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune, ou du CCAS (obligatoire) ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande (recommandé)

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

Les factures déposées sur le portail Chorus Pro sont interfacées avec le progiciel de gestion financière.

Les factures reçues en dehors du portail Chorus Pro sont saisies et enregistrées sur le progiciel de gestion financière par le pôle finances.

Le dépôt des factures sur Chorus Pro permet aux tiers d'avoir, en temps réel, un suivi de leur facture, de son arrivée à son paiement.

3.2.5. La gestion du « service fait » et liquidation

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

Elles permettent de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense à payer.

Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel, gestionnaire des crédits, qui certifie les données.

Les factures sont visées de façon dématérialisée, grâce à la mise en place de workflow via un parapheur électronique. Ce parapheur est paramétré avec le progiciel de gestion financière.

Plusieurs visas peuvent, le cas échéant être mis en place : un visa « technique » (agent ayant réceptionné la commande, préparateur de la commande...) et un ou plusieurs visas hiérarchique (Responsable de service, Directeur de pôle, DGS, élus...).

Le contrôle du « service fait » consiste à certifier que la réalisation de la prestation ou la livraison sont conformes à la commande :

- Quantité facturée conforme à la quantité livrée et à la période de facturation prévue ;
- Prix unitaire conforme au contrat, au devis, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La gestion du « service fait » fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date de réalisation de la prestation (exemple : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné qui fera remonter sa demande de refus au service finances.

Les factures refusées aux prestataires ne sont, dans ce cas, ni liquidées ni mandatées par le service finances.

De la même façon, le paiement d'une facture peut être suspendu (livraison incomplète, attente de précisions suite à désaccord...).

Dans ce cas, le service gestionnaire informe le service finances par écrit (mail) de la suspension du paiement de la facture, afin de justifier le non-paiement d'intérêts moratoires.

La gestion de la facture ainsi suspendue est assurée par les services opérationnels qui sont en lien direct avec le fournisseur (information sur la suspension de la facture et demande de rectification ou annulation par le service gestionnaire).

Le service gestionnaire des crédits informe le service finances de la suite à donner à la suspension (problème résolu, nouvelle facture à venir, annulation de la facture en attente...) afin de liquider la facture dès résolution du problème ou de l'annuler.

La liquidation vérifie la réalité de la dette et arrête le montant à payer.

3.2.6. Le mandatement

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats et bordereaux correspondants), demandant et permettant au Comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

Le service finances établit et valide les mandats, après vérification de la cohérence des imputations comptables et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines (paies) est réalisé via une interface entre le logiciel RH et le logiciel finances, à l'exception des recettes, titrées par le pôle finances. Les agents du pôle des ressources humaines veillent à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

La concordance des comptes RH avec ceux de l'application financière se fait en transversalité entre les 2 services.

L'architecture comptable existante s'impose au service des ressources humaines.

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

La numérotation des mandats et des bordereaux est chronologique.

Les réductions et annulations de mandats font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un mandat fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat.

Le service finances est chargé de la gestion des rejets ordonnés par le Comptable public, des annulations partielles (réductions) ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Il est également chargé du mandatement des opérations d'ordre.

Les pièces comptables (mandats et bordereaux) sont transmises par le service finances sous format dématérialisé (xml fichiers PES) au Comptable public (SGC Le Touvet) chargé du paiement.

La signature se fait, par l'Ordonnateur, ou son représentant ayant reçu délégation, sur un parapheur électronique.

La signature sur parapheur électronique du bordereau d'ordonnancement par l'Ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

3.2.7. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours qui courent à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception de la facture (format papier) :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- **10 jours** pour le service finances : transmission de la facture au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au Comptable public ;
- **10 jours** pour le Comptable public pour le paiement. Dès lors que le Comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Au-delà de ce délai, des intérêts moratoires doivent s'appliquer.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation et à la demande du service gestionnaire des crédits, pour motif justifié.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...) de la suspension du paiement par le service gestionnaire des crédits, qui en informe le pôle finances.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'Ordonnateur doit transmettre au Comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au Comptable :

- La justification juridique de la dépense, délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte...)

3.2.8. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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 peuvent être des « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé » ou des subventions d'équipement (investissement).

Sont enregistrées en section d'investissement les subventions versées sous réserve que la commune ait pu s'assurer de la réalisation/acquisition.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (LOI n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique).

Le service vie associative est chargé du recensement des subventions aux associations dans les différents domaines de compétence une fois validées par les commissions compétentes.

L'ensemble des subventions est ensuite proposé au vote du Conseil municipal (lors du BP, BS et DM).

Les subventions sont mandatées par le pôle finances après qu'elles soient exécutoires et notifiées aux intéressés.

La commune peut, par ailleurs, mettre à la disposition des associations, gratuitement, des infrastructures communales, du matériel, du personnel communal pour leur activité ou un événement spécifique organisé par une association, prendre en charge, le cas échéant dans des conditions spécifiques, des frais de déplacement liés à l'activité de l'association.

Tout cela a un coût qui correspond à une aide en nature, distincte d'une subvention financière directe.

La loi du 06 février 1992 impose aux communes de faire figurer dans leurs annexes budgétaires le montant de ces aides en nature et les associations doivent les faire figurer dans leur budget annuel.

Le pôle finances est en charge, en lien avec les services concernés (notamment vie associative et services techniques) du calcul de ces aides en nature.

Il renseigne également l'annexe budgétaire correspondante.

3.3. L'exécution des recettes

3.3.1 Engagement et ordonnancement des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire pour les recettes.

En revanche, la pratique de l'engagement des recettes est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes, permettant une vision plus juste des recettes attendues et de l'exécution budgétaire.

Comme pour les dépenses, la comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser en investissement et des rattachements de produits en fonctionnement.

Cette procédure ne nécessitant pas l'établissement d'un bon de commande, l'engagement comptable des recettes est du ressort exclusif du service finances.

La création des tiers, répond aux mêmes règles de création et modification que les tiers de dépenses, et est essentielle au bon recouvrement des recettes.

L'ordonnancement se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (titres de recettes et bordereaux correspondants), permettant au Comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Comme pour les mandats en dépenses, le service finances établit et valide les titres de recettes, après vérification de la cohérence des imputations comptables et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Les titres de recette sont émis, soit avant encaissement, avec émission d'un avis des sommes à payer (ASAP communiqué automatiquement aux redevables), soit après encaissement, pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis chaque mois par le Comptable public).

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).

Comme pour les mandats, la numérotation des titres de recettes et des bordereaux est chronologique.

Les réductions et annulations de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un titre de recettes fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du titre.

Le service finances est chargé de la gestion des rejets de titres ordonnés par le Comptable public, des annulations partielles (réductions) ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Il est également chargé de l'ordonnancement des opérations d'ordre.

Les pièces comptables (titres de recettes et bordereaux) sont transmises par le service finances sous format dématérialisé (.xml fichiers PES) au Comptable public (Trésorerie publique) chargé du recouvrement. La signature se fait sur parapheur électronique, comme pour les mandats.

3.3.2. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'Assemblée délibérante, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux redevables (ASAP). Ceux-ci sont émis par le service finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives fournies par le service gestionnaire (rôles de facturation, facture, envoi d'un avis des sommes à payer...)

La séparation Ordonnateur/Comptable rend co-responsable le Comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune.

Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par le Service de Gestion Comptable, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui sont en lien avec les usagers et s'assurent de leur capacité à payer.

Elle récupère également le fichier « PES retour » qui permet, en temps réel, de constater l'état des paiements. L'exécution des contrats se fait en transversalité avec les services gestionnaires (impayés, gestion des cautions...).

3.3.3 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finance à la demande et sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat de dépense, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'Assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur concerne les créances juridiquement actives dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs.

Elle intervient donc après avoir épuisé toutes les possibilités de recouvrement : recours amiable, lettres de rappel, poursuites par voie d'huissier de justice, ou au vu d'un procès-verbal de carence de l'huissier.

L'admission des créances éteintes est réservée aux créances dont l'extinction a été prononcée par le Tribunal de Grande Instance dans le cadre d'une procédure de redressement personnel sans liquidation judiciaire (particuliers) ou par le Tribunal de Commerce dans le cadre d'une « clôture pour insuffisance d'actif » (professionnels).

L'assemblée délibérante ne peut pas aller à l'encontre de ces jugements d'effacements de créance.

A la différence des créances éteintes, les créances admises en non-valeur peuvent être éventuellement recouvrées ultérieurement, si des éléments nouveaux intervenaient.

Les admissions en non-valeur et admissions de créances éteintes sont présentées au vote du Conseil municipal par l'adjoint délégué dont relève le service finances, sur la base d'un état transmis par le Comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due, pour les admissions en non-valeur, mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3.3.4. Les subventions à percevoir

Le montage et suivi des dossiers de demandes de subventions d'investissement, relèvent des services opérationnels concernés.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région, Département, Union européenne, intercommunalité...), afin de financer des projets spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, en vertu de la délégation accordée au Maire par le Conseil municipal pour l'autoriser à déposer les demandes de financements. Dans certains cas exceptionnels, une délibération du Conseil municipal approuvant le plan de financement peut être demandée.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Tout commencement de travaux qui serait indispensable avant l'accord de subventionnement doit faire l'objet d'une demande de dérogation motivée.

Le service gestionnaire se charge de la demande de dérogation avec l'appui technique du services finances.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service gestionnaire avec appui du service finances.

La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

Le service gestionnaire procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives, avec l'aide du service finances si besoin.

Les demandes de subventions concernant des projets de fonctionnement sont gérées par les services gestionnaires qui en informent le pôle finances pour pouvoir engager la recette le cas échéant.

Les demandes de versement sont effectuées par les services gestionnaires qui en informent le service finances (copie courrier...).

3.4. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune de Montbonnot-Saint-Martin a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve.

La provision est ainsi portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le Comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs préparées par le pôle finances.

3.5. La gestion de la TVA & FC TVA

La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)

Certains services, peuvent donner lieu à assujettissement à la TVA (taxe sur la valeur ajoutée), par obligation (de par leur nature) ou sur option.

Cela peut être le cas, pour la commune pour les opérations liées à l'activité économique (commerces propriété de la commune, ateliers relais ...).

Cela permet au service finances, en charge de la gestion de la TVA, d'établir tous les mois les déclarations de TVA afférentes.

Le FCTVA (Fond de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée)

Le FCTVA compense de manière forfaitaire la TVA que les bénéficiaires du fonds ont acquittée sur certaines de leurs dépenses et qu'ils ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Depuis 2023, toutes les collectivités bénéficient de la gestion automatisée du FCTVA (démarrée en 2021), le calcul étant automatiquement établi par les services de l'Etat et non plus par déclaration de la collectivité. Cela permet de bénéficier d'un versement plus rapide, en début d'année.

Les compensations au titre du FCTVA sont liquidées, en appliquant au montant toutes taxes comprises des dépenses éligibles un taux forfaitaire égal à 16,404 %, quel que soit le taux de TVA ayant grevé la dépense. Pour les bénéficiaires du régime N, le versement intervient trimestriellement après exploitation des flux Hélios. Pour les collectivités en N-1 et N-2, la dotation est versée annuellement suite à la clôture du compte de gestion : c'est le cas pour Montbonnot St Martin qui est en régime N-1.

La liste des dépenses éligibles est fixée par l'arrêté du 30 décembre 2020 modifié par l'arrêté du 17 décembre 2021 fixant la liste des comptes éligibles à la procédure de traitement automatisé.

3.6. Le suivi de l'exécution du budget

Le service finances est chargé d'adresser aux élus et services un état de l'exécution de leurs budgets respectifs. Cet état est réalisé à l'automne peu avant l'adoption du BP N+1.

En parallèle, des points budgétaires sont également organisés par le service finances avec les services, en cours d'année, afin d'examiner l'exécution budgétaire de chaque service.

Ces réunions permettent de faire le point et d'identifier les difficultés, ou anomalies éventuelles.

Ils permettent également d'anticiper des décisions modificatives du budget et de préparer la fin d'année budgétaire et comptable.

Le service finances a accès aux flux « PES retour » qui permet d'avoir un retour en temps réel des paiements et encaissements faits par le service de gestion comptable, et de suivre le budget au quotidien.

3.7. Les opérations de fin d'exercice et la clôture de l'exercice budgétaire

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année, en lien avec le Comptable public, par le service finances qui en informe les services.

La clôture se matérialise, au niveau des documents budgétaires, par la production du Compte de gestion et du Compte administratif, tels que vus dans la partie 1 du présent document.

3.7.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements et encaissements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier de l'année N+1, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement engagées avant le 31 décembre (les derniers paiements sont faits à la mi-décembre, à la demande du service de gestion comptable).

3.7.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont identifiés par le service finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation (écritures négatives) à l'année N+1 pour le même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (nature 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le pôle finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3.7.3 Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle de la gestion pluriannuelle.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les crédits de paiement (CP) doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année.

Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés / lissés sur les exercices ultérieurs, et réinscrits, en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

Ainsi, les restes à réaliser de crédits de paiement sur les autorisations de programme sont remis au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports, ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par les services gestionnaires et transmission au service finances.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

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

Un état des reports (restes à réaliser) arrêtés au 31 décembre est préparé par le service finances, en lien avec les services concernés, et mis à la signature de l'Ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées.

Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au Comptable public en début d'année afin de permettre le paiement des dépenses afférentes dès le début de l'exercice et avant le vote du budget.

Cet état, et ses justificatifs, est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

3.7.4. L'affectation du résultat

Le Conseil municipal décide de l'affectation du résultat excédentaire de la section de fonctionnement, après avoir arrêté le Compte de gestion de l'exercice clos et le Compte administratif.

Principes d'affectation :

- Un déficit constaté, au niveau de la section de fonctionnement, à la fin de l'année N est repris en dépense de fonctionnement de l'année N+1 (article 002 : résultat de fonctionnement reporté).
- Un excédent de fonctionnement constaté à la fin de l'année N sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement de la même année (résultat cumulé de la section d'investissement + restes à réaliser).

Le reliquat éventuel (excédent de fonctionnement année N - financement du besoin de financement de la section d'investissement de la même année) peut être affecté librement.

Il est repris au BS de l'année N+1, soit en recettes de fonctionnement (article 002 : résultat de fonctionnement reporté), soit en investissement, pour financer de nouvelles dépenses (article 1068 : excédent de fonctionnement capitalisé).

4 - LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère conformément à la Constitution de 1958, qui énonce dans son article 47-2 que les comptes des administrations publiques doivent être réguliers et sincères, et qu'ils doivent donner une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opérations d'ordre).

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

4.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au Comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport (productifs de revenus) ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle, en cas de cession ou de mise à la réforme.

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier ou à une autre immobilisation corporelle.

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- Si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel ;
- Si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie ;
- S'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement ;
- Si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat ;
- Si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager ;

Sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement (achats non stockés de matières et fournitures ou achat de petit équipement).

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Le Conseil Municipal a fixé à 1 000 € TTC (prix unitaire) le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an, l'année suivant l'achat.

4.2. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater la dépréciation de la valeur des biens résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

La durée d'amortissement, propre à chaque catégorie de bien, est fixée librement par délibération du Conseil municipal à l'exception des :

- Frais relatifs aux documents d'urbanisme amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation, amortis sur une durée maximale de 5 ans
- Subventions d'équipement versées, amorties sur une durée maximale de 5 ans (financement de biens mobiliers, matériel, études).

Pour les autres biens, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exception (œuvres d'art, terrains, frais d'études et frais d'insertion suivis de réalisation, aménagement de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

La nomenclature M57 impose un amortissement au « prorata temporis », à partir de la date de mise en service du bien.

Cette règle peut faire l'objet d'aménagement pour certaines catégories de biens clairement identifiés. Dans le cas de la Commune de Montbonnot-Saint-Martin, sont ainsi exclus de la règle du prorata temporis :

- Les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € TTC et qui sont de ce fait amortis intégralement dans l'année qui suit leur acquisition ;
- Les biens qui font l'objet d'un suivi globalisé avec un même numéro d'inventaire annuel ;
- Les subventions d'équipement versées.

Pour l'application du prorata temporis, la commune a fait le choix de le faire courir à compter de la date du mandat de paiement.

Les subventions d'équipement perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

4.3. La cession de biens mobiliers et immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

Concernant la cession de biens meubles, le Maire peut, par délégation du Conseil municipal, décider l'aliénation de gré à gré de biens jusqu'à 4 600 €.

Au-delà de ce seuil, une délibération du Conseil municipal est nécessaire.

La constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value, le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision budgétaire.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter également sur des comptes sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Une DM technique (décision modificative du budget) vient alimenter les crédits budgétaires des comptes prévus sans prévision budgétaire préalable pour ces opérations de cession.

Les écritures comptables liées aux cessions et la DM technique sont réalisées par le service finances.

4.4. Concordance Inventaire physique / comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes.

En fonction du montant, un achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

L'inventaire physique consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble des matériels et biens immobiliers que la collectivité détient en ses murs.

Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire, par des traitements de mise à jour, en commun accord avec le service de gestion comptable, sera entrepris chaque année.

Ce travail doit porter notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificats administratifs signés de l'Ordonnateur.

Les intégrations comptables réalisées en fin d'année permettent d'assurer le suivi définitif des biens et d'assurer la fiabilité de l'inventaire.

5.1. La création des régies et nomination des régisseurs

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît cependant 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 du Conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire.

A Montbonnot-Saint-Martin, cette compétence ayant été déléguée au Maire, les régies sont créées / modifiées par décision municipale.

Il y a 7 régies de recettes et 2 régies d'avance. Elles ont été créées pour l'encaissement des activités réalisées par les services périscolaires, jeunesse, petite enfance, médiathèque et piscine. Une régie de recette a été créée sur le budget CCAS pour l'encaissement des repas fournis aux personnes âgées.

Une réflexion est actuellement en cours sur la suppression de certaines régies de recettes.

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

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'Ordonnateur (arrêté du maire) sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Dans chaque arrêté de création de régie sont définis les différents modes de recouvrement.

A Montbonnot les modes de recouvrement autorisés sont principalement les chèques, le numéraire et le paiement par carte bancaire sur internet. Quelques spécificités de mode de paiement sont autorisées suivant le type de régie, chèque CESU pour la petite enfance, chèque jeune pour la médiathèque, chèque vacances pour la jeunesse.

Le service juridique avec l'appui du service finances gère les décisions constitutives / modificatives des régies ainsi que les arrêtés de nomination (rédaction, signature, envoi aux intéressés...).

5.2. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer, en toute probité, à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre ; dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense, dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 entrée en application au 1^{er} janvier 2023 a mis en place la Responsabilité des Gestionnaires Publics (RGP).

De ce fait le champ de RGP du régisseur concerne sa responsabilité sur le maniement des fonds dont il a la charge et les mouvements de fonds effectués sur le compte de la régie.

En matière de sanction, le juge de la cour des comptes infligera des amendes non assurables et non rémissibles, pouvant aller jusqu'à 6 mois de rémunération annuelle de la personne sanctionnée. Les amendes individualisées seront proportionnées à la gravité des faits reprochés et à l'importance du préjudice causé.

5.3. Le suivi et le contrôle des régies

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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le Comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais 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 pôle finances.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'Ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes.

En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

6 – LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Ces 3 ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes HLM d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 50% sous réserve de la garantie également apportée par la Communauté de communes en matière de garanties accordées pour le logement social.

Le service urbanisme intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que son suivi.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget primitif et du Compte administratif préparées par le pôle finances.

7 - 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.

7.1. Les seuils de procédure et de publicité

Les seuils de procédure et de publicité font régulièrement l'objet d'évolutions.

Les seuils de procédure

Type de marché	De gré à gré	Marché à procédure adaptée MAPA	Procédure formalisée
Fournitures et services	Jusqu'à 39 999.99 €	De 40 000 € à 214 999.99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	Jusqu'à 39 999.99 €	De 40 000 € à 5 381 999.99 €	A partir de 5 382 000 €
Services sociaux et spécifiques	Jusqu'à 39 999.99 €	De 40 000 € à 749 999.99€	A partir de 750 000 €

Les marchés doivent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montant et selon les seuils en vigueur : www.marches-publics.info.fr

Les seuils de publicité

Type de marché	Publicité non obligatoire	Procédure libre ou adaptée + profil acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP ou JAL + profil acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP + JOUE + Profil acheteur
Fournitures et services	Jusqu'à 39 999.99 €	De 40 000 € à 89 999.99 €	De 90 000 € à 214 999.99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	Jusqu'à 39 999.99 €	De 40 000 € à 89 999.99 €	De 90 000 € à 5 381 999.99 €	A partir de 5 382 000 €
Services sociaux et spécifiques	Jusqu'à 39 999.99 €	Publicité libre ou adaptée + profil acheteur De 40 000 € à 749 999.99 €		A partir de 750 000 €

Il est précisé qu'un besoin inférieur à 40 000 € (seuil en dessous duquel, aucune consultation n'est obligatoire, l'acheteur devant choisir une offre pertinente) fera néanmoins l'objet d'une consultation qui prendra la forme d'au minimum 3 devis si l'objet du marché le justifie sinon il sera passé sans formalité préalable. Il est précisé que ces marchés doivent se faire selon les grands principes de la commande publique énoncés plus haut à savoir l'égalité de traitement de candidats, la liberté d'accès et la transparence des procédures.

C'est le service juridique / marchés publics qui accompagne les services concernés dans la préparation des dossiers de consultations et les met en ligne.

7.2. Autorisation de lancement d'une procédure et de signature d'un marché

L'article L 2122.21.1 du CGCT permet au Conseil municipal de déléguer au Maire le droit de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadre.

A Montbonnot-Saint-Martin, cette délégation s'applique pour les marchés dans la limite des inscriptions budgétaires

7.3. 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 juridique / marchés publics 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 pour la partie exécution financière.

7.4. L'exécution des marchés

Le service finances saisit les marchés publics notifiés, dans le progiciel de gestion financière, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants...) et engage la dépense correspondante.

A cette fin, le service juridique / marchés publics dépose les pièces du marché dans le dossier partagé à cet effet.

Le service finances est en charge du suivi financier des marchés, en lien avec les services gestionnaires et le service juridique / marchés publics si besoin.

Le service gestionnaire suit l'exécution opérationnelle du marché ainsi que son exécution financière, en lien avec le service finances et le service juridique / marchés publics.

Dès qu'il constate une anomalie, dans l'exécution des prestations, il en informe le service juridique / marchés publics.

Dès que les factures arrivent sur CHORUS PRO, elles sont transmises, par le service finances, au service gestionnaire, pour certification du service fait.

Lorsqu'une erreur est constatée sur la facture ou s'il manque une pièce, la facture est recyclée ou rejetée sur CHORUS PRO. Le fournisseur doit alors la modifier et la redéposer sur le site.

Une lettre/mail interrompant le délai global de paiement et qui précise les raisons qui s'opposent au paiement, est envoyée par le service gestionnaire au fournisseur. Une copie de la lettre de suspension de paiement doit être adressée au service finances.

8 - LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Depuis les lois des 2 mars et 16 juillet 1982, les actes des collectivités territoriales font l'objet d'un **contrôle de légalité**, ce qui en indique les limites.

Ce contrôle *a posteriori* porte uniquement sur la légalité des actes. C'est le juge administratif, saisi par le Préfet, qui peut sanctionner le non-respect de la légalité.

Dans ce cadre, les actes budgétaires, mettant en cause l'usage de deniers publics sont des **actes administratifs soumis à un contrôle spécifique, le contrôle budgétaire**, en plus du contrôle du droit commun des actes administratifs des collectivités territoriales.

Ce contrôle fait intervenir les **Chambres régionales des comptes (CRC)**.

Créées en 1982, les CRC sont des **juridictions financières, soumises à la Cour des comptes**, et qui interviennent en qualité d'organismes administratifs.

8.1. Le contrôle juridictionnel

C'est la mission juridictionnelle des CRC qui jugent, dans leur ressort, l'ensemble des comptes des Comptables publics des collectivités et de leurs établissements publics.

Ce contrôle juridictionnel est la mission originelle des CRC. Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par les Comptables publics.

Il consiste à vérifier non seulement que les comptes sont réguliers, mais surtout que le Comptable a bien exercé l'ensemble des contrôles qu'il est tenu d'effectuer. En revanche, le contrôle en opportunité est interdit.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, instauration du régime de **Responsabilité des Gestionnaires Publics** par décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 22 Mars 2022.

Cette ordonnance porte sur 2 éléments essentiels :

- La suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics
- La création d'un régime de responsabilité harmonisé gestionnaires publics/comptables publics

Ce nouveau régime vise :

- **À sanctionner les gestionnaires qui ont commis une faute grave** ayant causé un préjudice financier significatif,
- **Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales**, qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale, alors que jusqu'alors la responsabilité personnelle et pécuniaire donnait lieu à une sanction à l'euro près, non proportionnée à l'infraction commise et aux préjudices occasionnés
- **Remplacer** la Cour Disciplinaire Budgétaire et Financière par une **juridiction unifiée**, la Chambre du contentieux de la Cour des Comptes

8.2. Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure également un **contrôle budgétaire** pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités. Le contrôle est exercé dans 4 cas :

- Lorsque le **budget n'est pas adopté dans les délais**, à la date légalement prescrite, le 15 avril de chaque année (30 avril les années d'élection) ;
- Lorsque le budget n'est **pas adopté en équilibre réel** ;
- Lorsqu'il existe un **déficit de l'arrêté de comptes** (10% ou plus des recettes de la section de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitants, ou de 5% dans les autres cas) ;
- En cas d'**omission ou d'insuffisance de crédits correspondant à des dépenses obligatoires**, c'est-à-dire d'une dépense prévue par la loi ou résultant d'une décision de justice ou d'un engagement contractuel.

Elle assure également un **contrôle de la gestion** du Maire.

Ce contrôle de la gestion vise à **examiner la régularité et la qualité de la gestion** des collectivités territoriales. Il porte, non seulement, sur l'équilibre financier des opérations de gestion et le choix des moyens mis en œuvre, mais également sur les résultats obtenus, par comparaison avec les moyens et les résultats des actions conduites.

Se prononçant sur la régularité des opérations et l'économie des moyens employés, et non en termes d'opportunité des actes pris par les collectivités territoriales, les CRC cherchent d'abord à aider et inciter ces dernières à se conformer au droit, afin de prévenir toute sanction.

Le contrôle de la CRC donne lieu à des observations / recommandations et à un rapport communiqué à l'Ordonnateur, le Maire.

A réception du rapport d'observations définitives, le Maire dispose d'un délai d'un mois pour adresser au greffe de la CRC une réponse écrite.

Dès lors qu'elles ont été adressées dans le délai précité, ces réponses sont jointes au rapport.

Elles engagent la seule responsabilité de leurs auteurs et sont publiques (présentation au Conseil municipal et publicité sur le site de la ville).

9 - INFORMATION DES ELUS ET ADMINISTRÉS

9.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation du budget

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'Assemblée délibérante.

Le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'Assemblée délibérante.

9.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Le rapport d'observations définitives de la CRC (et les actions entreprises par la collectivité suite aux observations), est communiqué par le Maire au conseil municipal, dès sa plus proche réunion.

Il fait l'objet d'une inscription à l'ordre du jour du conseil municipal et donne lieu à un débat. Il est publié, à l'issue de ce débat et, au plus tard, dans un délai de deux mois suivant sa communication par la CRC au Maire.

Le rapport est également publié sur le site internet de la ville.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

10 – GLOSSAIRE

- **Actif** : les éléments du patrimoine sont retracés dans l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, bien mobiliers...) et actif circulant (stocks, créances, disponibilités...)
- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Annuité de la dette** : montant des intérêts d'emprunts (qui constituent une dépense de fonctionnement) additionné au montant du remboursement du capital (qui constitue une dépense d'investissement)
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Immobilisations** : éléments corporels, incorporels ou financiers qui sont destinés à servir de façon durable et ne se consomment pas par le 1^{er} usage
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement de la facture).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement / mandatement** : ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif (dû à un risque) dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés sur l'exercice comptable auquel ils se rapportent
- **Reports ou restes à réaliser** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines, restant à émettre, au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison / réalisation de la prestation et la facture