



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE GRASSE

PREAMBULE

L'exercice du droit d'option à l'instruction budgétaire et comptable M57 est précisé par le Décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République, qui établit dans son article 1 que :

« Par délibération des assemblées délibérantes et après consultation du comptable public compétent, les collectivités territoriales peuvent adopter le cadre budgétaire et comptable défini aux articles L.5217-10-1 à L. 5217-10-15 et L. 5217-12-2 à L.5217-12-5 du même code. Le choix d'opter pour ce cadre budgétaire et comptable est définitif et celui-ci entre en vigueur au début de l'exercice budgétaire déterminé par la délibération ».

Par conséquent, l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose aux Métropoles et aux collectivités ayant exercé leur droit d'option au passage à l'instruction budgétaire et comptable M57, d'établir, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante, un règlement budgétaire et financier. Cet article édicte ainsi que :

« Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le Conseil Municipal établit son règlement budgétaire et financier ».

Ce présent règlement budgétaire et financier s'inscrit dans cette obligation légale et a pour objectif de préciser certaines règles budgétaires et financières applicables à la Ville de Grasse, afin de compléter les règles posées par les textes réglementaires applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement à l'instruction budgétaire et comptable M57.

De plus, il permet de regrouper dans un document unique les principales règles qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En revanche, il ne s'apparente pas à un guide des procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel, mais il en constitue la base de référence.

Annexe à la délibération n° 2023-217 du 7 novembre 2023

Il est valable pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal, mais il pourra être révisé à tout moment en fonction de l'évolution du cadre législatif et réglementaire et des nécessaires adaptations des méthodes de gestion.

Sommaire

1	LE CADRE BUDGÉTAIRE	4
1.1	LES GRANDS PRINCIPES	4
1.2	PRÉSENTATION DU BUDGET	5
1.3	LES DIFFÉRENTES ÉTAPES BUDGÉTAIRES	7
1.4	LE VOTE, LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	9
2	LA GESTION DES CRÉDITS	10
2.1	LA GESTION DES CRÉDITS DE PAIEMENT	10
2.2	L'ENGAGEMENT	11
3	L'EXECUTION DES DEPENSES	12
3.1	LA LIQUIDATION DES FACTURES	12
3.2	LE MANDATEMENT	13
4	L'EXECUTION DES RECETTES	15
4.1	LE RECOUVREMENT DES PRODUITS SE RÉPARTIT ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE PUBLIC.	15
4.2	LES CATÉGORIES DE TITRES DE RECETTES	15
4.3	LA PRESCRIPTION DES RECETTES	16
4.4	LES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION	16
4.5	L'ADMISSION EN NON-VALEUR	17
4.6	LES REMISES GRACIEUSES	17
4.7	LA FISCALITÉ	17
5	LA CLOTURE COMPTABLE	17
5.1	LES REPORTS ET LES RESTES À RÉALISER	17
5.2	LA PROCÉDURE DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	17
5.3	LES DOCUMENTS COMPTABLES RESTITUANT L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	18
5.4	LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DU BUDGET AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	19
6	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	20
7	FONGIBILITÉ DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES EN COURS D'EXERCICE	22
7.1	EN INVESTISSEMENT (BUDGET PRINCIPAL) :	22
7.2	EN FONCTIONNEMENT (BUDGET PRINCIPAL) :	22
8	LES AMORTISSEMENTS, LES PROVISIONS ET LES SUBVENTIONS TRANSFERABLES	22
8.1	L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS	22
8.2	LES PROVISIONS	24
8.3	LES SUBVENTIONS TRANSFÉRABLES	25
9	LA GESTION DE LA DETTE	25
10	GLOSSAIRE	28

1 LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1 Les grands principes

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

L'ordonnateur : Monsieur le Maire tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le comptable : Monsieur le Comptable Public contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal. Depuis l'ordonnance du 23 mars 2022, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public a été supprimée. L'ordonnance met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Cette réforme est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Dérogations : Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n° 1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n° 06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

1.1.2 Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'investissement perçues affectées au financement d'un équipement ;
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

1.1.3 Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Ville de Grasse doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- ✓ Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (BS, BM) ;
- ✓ Le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Il en est ainsi pour la Ville de Grasse dont le budget comporte, à la date du présent règlement, deux budgets annexes le « Service Extérieur des Pompes Funèbres » et le « Crématorium ».

D'autres services peuvent également faire l'objet de régie dotée de la seule autonomie financière mais dépourvus de personnalité morale et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

1.1.4 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L1612-4 du CGCT) :

L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;

Les sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;

Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

1.1.5 Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont :

➤ **La régularité :**

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.

➤ **La sincérité :**

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

➤ **L'exhaustivité :**

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité.

➤ **La spécialisation des exercices :**

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.

1.2 Présentation du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

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

De plus, conformément à l'article L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget est assorti d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Il est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

- La section de fonctionnement : la section de fonctionnement comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes :

Les dépenses et recettes liées à l'activité des services (fournitures, prestations de service, charges de personnel et frais assimilés...) les contributions, les participations et subventions versées, les impôts et taxes perçus, les dotations et participations reçues (dotations de l'Etat ...) ainsi que les produits des ventes de services rendus, les locations diverses, les atténuations des charges.

Les dépenses et recettes financières (intérêts des emprunts et dettes, intérêts payés sur ligne de trésorerie), les produits des placements autorisés et les gains de change constatés.

De plus, l'instruction budgétaire et comptable M57 a introduit la notion de dépenses spécifiques en lieu et place des dépenses et recettes exceptionnelles.

- La section d'investissement : les opérations de la section d'investissement correspondent à des modifications de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou immeubles et des créances et des dettes à long ou moyen terme.

Sont également inscrites à la section d'investissement certaines dépenses dont le volume constituerait une charge trop importante pour être imputée à la section de fonctionnement en un seul exercice. Elle se compose d'opérations relatives à l'équipement, d'opérations financières, d'opérations pour compte de tiers et d'opérations d'ordre budgétaires. La section d'investissement supporte par ailleurs les subventions d'équipement versées par la commune à des tiers et qui viennent enrichir le patrimoine du territoire communal.

La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel :

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section ; il en est ainsi pour les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 ; dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitre 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le seul compte administratif).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés au chapitre 021 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 023, complétés des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042, constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

1.3 Les différentes étapes budgétaires

Le Débat d'orientation budgétaire (DOB), obligation légale pour les Communes de plus de 3 500 habitants.

Dans un délai de maximum 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (Art L1611-2, L1611-3-1, L.2311-1-1, L2342-2 du CGCT).

Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport du Maire (Rapport d'Orientation Budgétaire), dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui conduiront à l'inscription des crédits inscrits au projet de Budget Primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, la structure et l'évolution des dépenses comme celle des effectifs de la collectivité, ainsi que la structure de la dette et le niveau d'endettement.

Ce rapport précise également l'évolution pluriannuelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Les budgets de la Ville de Grasse font l'objet d'une **présentation par nature**, assortie d'une présentation croisée par fonction pour le budget principal.

Les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ces derniers sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le budget supplémentaire (BS) a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, si ces résultats ne sont pas repris au Budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) autorisent les ajustements nécessaires à l'exécution budgétaire en votant les dépenses nouvelles et les recettes correspondantes.

Par délibération distincte, les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) peuvent être présentés tout au long de l'année, à l'occasion du vote du budget primitif ou de toute autre session budgétaire.

Le compte administratif (CA) est établi par l'ordonnateur et rend compte de l'exécution budgétaire en écritures réalisées, mais également en restes à réaliser issus de la comptabilité d'engagement.

Les documents budgétaires et rapports afférents doivent être communiqués aux membres de l'assemblée délibérante :

- au moins cinq jours francs avant la réunion budgétaire.

Nomenclatures budgétaires et comptables

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités et selon la nature de l'activité exercée.

Ces différents types de comptabilités se déclinent par des instructions comptables spécifiques. Pour la ville de Grasse :

- **Instruction M57** pour le budget principal,
- **Instruction M4** pour les budgets annexes du Service Extérieur des Pompes Funèbres et du Crématorium

1.3.1 Le calendrier budgétaire :

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

Étapes	Échéances	Observations
Débat d'orientation budgétaire (DOB)	Dans un délai de 10 semaines maximum pour ce qui concerne le budget principal en M57 et 2 mois avant le vote du budget pour les budgets annexes non soumis à la nomenclature M57.	Le DOB porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.
Vote du budget primitif (BP)	Le vote du budget au Conseil Municipal du mois de mars ou au plus tard le 15 avril N	Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section par section. Les résultats de l'exercice précédent (N-1) sont repris directement dans le budget primitif si le CA est également voté au moment du vote du budget ou sont repris par anticipation après validation des résultats par le comptable public si le CA est voté en juin. Le budget ainsi voté doit être transmis au représentant de l'état pour contrôle de légalité dans les 15 jours suivant son approbation.
Vote du compte administratif N-1 (CA)	Peut être voté lors de la même session que celle du vote du Budget primitif ou au plus tard, 30 juin N.	Le compte administratif constitue l'arrêté des comptes des budgets de la collectivité. Il doit être conforme au compte de gestion produit par le comptable public.

		La transmission au représentant de l'état pour contrôle de légalité doit être faite dans les 15 jours suivant son approbation et au plus tard le 15 juillet si ce dernier est voté en juin.
Budget Supplémentaire	Si nécessaire le BS peut être voté durant le second semestre de l'exercice (N).	Le BS a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, si ces résultats ne sont pas repris au Budget primitif.
Décisions modificatives (DM)	Des DM peuvent être votées jusqu'au 31 décembre N en investissement et au 21 janvier N+1 en fonctionnement.	Les DM doivent être adoptées en équilibre section par section.

1.4 Le vote, la transmission et la publication du budget

1. Modalités de vote du budget :

Le niveau de vote retenu pour la Ville de Grasse est le chapitre, tant en section d'investissement que de fonctionnement. Il n'y a pas de spécialisation de crédits.

2. Le budget est présenté par Monsieur le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le budget est voté en équilibre réel, au sens de l'article L.1612-4 du Code général des collectivités territoriales, lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
- les recettes et les dépenses ont été évaluées de manière sincère,
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts et éventuellement des dotations aux comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice.

3. Spécificités pour un budget voté après le 31 décembre

Si le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal autorise l'ordonnateur à recouvrer les recettes et mandater les dépenses, il revêt quelques spécificités si ce dernier n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

En fonctionnement :

L'article L.1612 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget (au plus tard le 15 avril) de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits en section de fonctionnement au budget de l'année précédente.

En investissement :

L'exécutif est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. De plus, jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ainsi que les restes à réaliser.

L'exception de la section d'investissement : le système des Restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser correspondent à des dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Ces 2 situations entraînent 2 conséquences :

- 1 - Le résultat de l'exercice intègre ces dépenses et recettes quand bien même ces dernières n'ont pas donné lieu à un mandat ou un titre,
- 2 - L'ordonnateur peut mandater les dépenses et recouvrer les recettes inscrites sur l'état des RAR après le 1^{er} janvier et ce avant même l'adoption du budget primitif.

L'ordonnateur établit un état des RAR qui est adressé au comptable public pour permettre le règlement des dépenses y figurant.

4. La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'un affichage (Art. L.1612.8 du CGCT).

Pour ce qui concerne la Ville de Grasse, cette transmission s'effectue par voie électronique, selon les modalités fixées par décret au Conseil d'État.

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la chambre régionale des comptes (art L.1612-5 du CGCT) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, le conseil municipal est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure, sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

2 LA GESTION DES CRÉDITS

2.1 La gestion des crédits de paiement

Définition des crédits de paiements :

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par le Conseil Municipal au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

A la Ville de Grasse, les imputations de la section d'investissement sont créées de façon détaillée jusqu'à « l'antenne » (l'antenne déterminant et ciblant un projet) permettant ainsi d'avoir d'une part, une comptabilité analytique performante et d'autre part de pouvoir inscrire les crédits spécifiques à chaque « projet ». Cette répartition par antenne permet une visibilité et une maîtrise certaine des crédits de paiement en investissement.

Les virements de crédits :

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

L'adoption du référentiel comptable M57 apporte une nouveauté en matière de fongibilité des crédits en permettant, après autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel. Le Conseil Municipal a donc par délibération n° 2023-176 autorisé les virements de chapitre à chapitre à hauteur de 7,5 % pour chacune des sections fonctionnement et investissement. Cette délibération devra être renouvelée chaque année lors du vote du budget primitif.

Les transferts de crédits entre chapitres au-delà des 7,5 % autorisés par l'assemblée délibérante, font l'objet d'une décision modificative du budget (DBM) approuvée en Conseil Municipal.

2.2 L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire** (Art. L2342-2 du CGCT).

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a bien été fait au 31 décembre de l'année N.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie le plus souvent sur un document contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il se compose du montant prévisionnel de dépenses, de l'identification du tiers concerné par la prestation et d'une imputation budgétaire.

La comptabilité d'engagement, rendue obligatoire depuis le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique (remplacé par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et précisé par l'Art. L2342-2 du CGCT), présente l'intérêt :

- de s'assurer de la disponibilité des crédits en dépenses ;
- d'améliorer le suivi et la réalisation des recettes ;
- De développer l'information interne en dotant les collectivités de procédures leur permettant d'appréhender les marges de manœuvre budgétaires ;
- De développer l'information financière.

3 L'EXECUTION DES DEPENSES

3.1 La liquidation des factures

A la Ville de Grasse, l'enregistrement des factures est automatiquement généré par le logiciel de gestion financière interfacé avec le portail CHORUS PRO. La date des factures et la date d'arrivée des factures sont bien spécifiées, marquant ainsi le début du délai global de paiement. Le rejet d'une facture doit être signalé par un accusé de réception, pour suspendre le délai global de paiement.

Le délai global de paiement (DGP) constitue le délai imparti à la personne publique pour payer le titulaire du marché public.

Le délai de paiement ne peut excéder 30 jours (art.R.2192-10 du Code de la Commande Publique) et se décompose en deux parties :

- le délai de mandatement (20 jours pour les collectivités locales),
- le délai de paiement accordé au comptable public (10 jours).

Le défaut de mandatement du solde d'un marché dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai et jusqu'à la date de mise en paiement incluse.

La liquidation a pour finalité la certification du service fait.

Le service fait :

Il permet d'attester la conformité de l'engagement ou de la prestation. Cette étape est obligatoire et doit être réalisée par le service opérationnel. A la Ville de Grasse, cette certification du service fait est mise en œuvre de façon dématérialisée par le biais du logiciel de gestion financière.

La liquidation, réalisée par les comptables de la direction des affaires financières, consiste à vérifier la réalité des sommes dues ou des sommes à mettre en recouvrement :

- au vu des documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et d'une manière générale, sur la base des pièces permettant de justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public ;
- après constatation matérielle du service fait : la constatation du service fait est opérée par les techniciens, gestionnaires des services concernés, ... en charge des dossiers (d'après le bon de livraison ou tout autre document attestant matériellement le service fait, comme une feuille de présence, une fiche d'intervention,...) cette validation est faite de façon dématérialisée sur le logiciel de gestion financière de la Ville.

Le logiciel de gestion financière de la Ville de Grasse a été configuré en mode « workflow », ce qui permet la transmission par voie dématérialisée aux services valideurs, de l'ensemble des documents : devis, bons de commande, factures, ... Les délais de traitement peuvent ainsi être réduits au maximum.

Dispositions particulières concernant les opérations pour compte de tiers :

Les collectivités territoriales effectuent exceptionnellement des actions pour le compte d'un tiers. Il s'agit d'actions qui ne sont pas de la compétence de la collectivité ou qui ne concernent pas son patrimoine.

Cette intervention de la collectivité peut être justifiée par la carence de technicité d'un tiers ou s'imposer au regard d'une obligation d'office en matière de sécurité ou de salubrité publique.

Comptablement, cela se traduit soit par une convention (maitrise d'ouvrage déléguée par exemple) aux comptes 458, soit par un arrêté pour les travaux d'office aux comptes 454.

Ces opérations réalisées pour le compte d'un tiers doivent impérativement être équilibrées en dépenses (4541 ou 4581) et en recettes (4542 ou 4582).

Dans le cas contraire, cela signifierait :

- soit que la collectivité a tiré un bénéfice de cette action qui n'est pas de sa compétence et dans ce cas, la Ville de Grasse se positionnerait comme un prestataire de service,
- soit que la collectivité a participé à une action qui n'est pas de sa compétence et dans ce cas, cette action pourrait être requalifiée comme une subvention déguisée.

Chaque opération est identifiée par un numéro unique en dépense et en recettes figurant en section d'investissement. Ce qui est réalisé ne rentre pas dans le patrimoine de la collectivité et ne sera, de ce fait, pas entretenu par ses services.

3.2 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier. Il est accompagné des pièces justificatives nécessaires pour effectuer le paiement de la dépense, en application du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016.

Les mandats en dépense sont effectués au vu des résultats de la liquidation.

Pour la Ville de Grasse, ce sont les comptables qui procèdent à ces opérations sous le contrôle de la direction des finances.

A ce titre, un suivi mensuel est effectué sur la production de tableaux de bord. Ces tableaux permettent de suivre l'évolution des dépenses et des recettes de la collectivité. Ils déterminent également s'il y a une insuffisance de crédits par ligne budgétaire.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. D'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre mais également, après autorisation du Conseil Municipal, de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Ces virements concourent à la qualité comptable, par le respect de la nomenclature des comptes à retenir en fonction de la nature des dépenses et des recettes à réaliser

Les transferts de crédits entre chapitres au-delà des 7,5 % autorisés par l'assemblée délibérante, font l'objet d'une décision modificative du budget (DBM) approuvée en Conseil Municipal.

3.3 Les délais de paiement des intérêts moratoires

La Ville de Grasse (Ordonnateur) et le Service de Gestion Comptable de Grasse (Comptable Public) sont soumises respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture (article R.2192-13 du code de la commande publique) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée obligatoire).

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 R.2192-20 du code de la commande publique).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- Les pièces justificatives sont jointes ;
- Le service est fait.

Si les factures reçues ne sont pas conformes, les agents comptables de la Ville de Grasse renvoient ces dernières aux fournisseurs (Via CHORUS) en indiquant au fournisseur le motif du retour, ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

3.4 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

4 L'EXECUTION DES RECETTES

4.1 Le recouvrement des produits se répartit entre l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (article 28 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le titre de recettes est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable d'assurer le recouvrement d'une créance. Comme le mandat, le titre de recettes est émis et doit être justifié par les pièces prévues à cet effet par les textes.

4.2 Les catégories de titres de recettes

Les titres de recettes exécutoires : actes pris et rendus exécutoires par l'ordonnateur (délibération, décision, bail, contrat, état de recouvrement, rôles...).

Les recettes perçues par le comptable public : de nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues

sur un état (P503, comptes d'attente...) et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état, émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...). Ces écritures sont passées par les agents comptables de la DAF, dédié à la gestion des recettes.

Les recettes encaissées par les régisseurs :

Conformément à l'application de l'article L.2122 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal de la Ville de Grasse a délégué au Maire la création, modification ou suppression des Régies comptables.

Plusieurs régies de recettes ont donc été créées au sein de la Ville de Grasse, ce qui permet d'encaisser les recettes d'un faible montant, améliorant ainsi le taux de recouvrement. L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les recettes que les régisseurs et leurs mandataires sont autorisés à encaisser sont explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. Aussi, tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait.

Les encaissements en numéraire : le versement de l'encaisse est effectué à la caisse du comptable assignataire par remise directe par le régisseur. Le régisseur peut adresser au comptable assignataire par envoi postal, en recommandé, les chèques à remettre à l'encaissement.

Les encaissements en chèques : après avoir vérifié les chèques, le régisseur de recettes les comptabilise et les répertorie sur un bordereau. Les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable assignataire, si le régisseur ne détient pas de compte de dépôt. Ils peuvent être envoyés par voie postale par lettre recommandée (article R 1617-8 CGCT), accompagnés du bordereau récapitulatif. Le bordereau récapitulatif des chèques remis à l'encaissement est visé par le comptable et conservé par le régisseur comme pièce justificative des recettes encaissées jusqu'au prochain arrêté des écritures comptables.

Les encaissements par carte bancaire font l'objet d'un dépôt sur leurs comptes DFT (compte de dépôt de fonds auprès du Trésor Public) avec reversement sur le compte bancaire de la Ville de Grasse.

Ces comptes DFT permettent :

- de faciliter la traçabilité et la lisibilité des opérations de la régie,
- de diversifier les modes de paiement,
- de moderniser les moyens d'encaissement,
- de limiter dans tous les cas le maniement des espèces.

4.3 La prescription des recettes

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

4.4 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.
Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances et sont effectuées par les agents comptables de la DAF.

4.5 L'admission en non-valeur

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

Cette décision n'éteint pas la dette du redevable dont le recouvrement peut être poursuivi ou repris jusqu'à accomplissement de la prescription.

4.6 Les remises gracieuses

Le Conseil Municipal, instance délibérante, peut accorder à l'appui d'une délibération et justification détaillée la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

4.7 La fiscalité

Afin d'avoir une bonne dynamique des ressources fiscales, la direction des finances s'est dotée d'une cellule « Fiscalité » composée de 2 agents dont les missions consistent à opérer des contrôles (anomalies de taxation, infractions d'urbanisme...) en lien avec les services fiscaux, afin de pouvoir mettre à jour les bases fiscales et optimiser ainsi les recettes.

5 LA CLOTURE COMPTABLE

5.1 Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

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

5.2 La procédure de rattachement des charges et des produits

5.2.1 Définition de la procédure de rattachement :

La procédure de rattachement procède des principes de sincérité et d'indépendance des exercices budgétaires.

Ainsi, au sein de la section de fonctionnement, les engagements non soldés peuvent donner lieu à des rattachements :

Les dépenses et les recettes pour lesquels le service a été fait ou les droits acquis avant le 31 décembre, mais qui n'ont pas été réglés ou encaissés sur l'exercice, faute de réception des pièces justificatives, doivent être rattachées à l'exercice d'origine.

Il existe 2 types de rattachement à la Ville de Grasse :

En dépense :

- Les charges pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre mais qui n'ont pas été réglées sur l'exercice sont rattachées à l'exercice d'origine.

Ex : fournitures livrées, mais dont la facture n'est pas parvenue.

En recette :

- Les recettes pour lesquelles les droits ont été acquis avant le 31 décembre, mais qui n'ont pas été encaissées sur l'exercice, sont rattachées à l'exercice d'origine.

Ex : créance due alors même que le titre correspondant n'a pas été émis.

5.2.2 Gestion du rattachement :

Les comptables en lien avec les services opérationnels déterminent les mouvements susceptibles de faire l'objet d'un rattachement et transmettent les pièces justificatives correspondantes à la Direction des finances.

Après vérification de l'exactitude des informations transmises (montant, service fait, pièces justificatives demandées...), la Direction des finances procède aux opérations de rattachement et de contrepassation dans l'outil de gestion financière.

Le rattachement se matérialise :

En dépense :

- sur l'exercice de rattachement, par l'émission d'un mandat de rattachement par article budgétaire. Cette opération est réalisée par la direction des finances sur la base de l'attestation, par les services opérationnels, de la réalité du service fait au 31 décembre sur les dépenses ayant fait l'objet d'un engagement (l'onglet « service fait au 31 décembre » ainsi que le montant correspondant sont renseignés dans l'outil de gestion financière) ;
- sur l'exercice N+1, par l'émission de mandats d'annulation (dits de « contrepassation ») sur chaque article budgétaire ayant donné lieu à un mandat de rattachement. Ainsi, lors de la réception de la facture, un mandat ordinaire est produit pour régler le fournisseur.

En recette :

- sur l'exercice de rattachement, par l'émission d'un titre de rattachement par article budgétaire. Cette opération est réalisée par la direction des finances sur la base de l'attestation, par les services opérationnels, de la réalité de la créance ayant fait l'objet d'un engagement ;
- sur l'exercice N+1, par l'émission de titres d'annulation (dits de « contrepassation ») sur chaque article budgétaire ayant donné lieu à un titre de rattachement. Un titre ordinaire est produit pour encaisser la créance.

5.3 Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire

5.3.1 Le compte de gestion (CG)

Le comptable public établit le compte de gestion pour chaque budget de la collectivité, budget principal et budgets annexes.

Le compte de gestion est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il comporte une balance générale de tous les comptes (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs) et le bilan comptable retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (Art. L.1612- 12 du CGCT).

5.3.2 Le compte administratif (CA)

Le Maire rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution de chaque budget de la collectivité, budget principal et budgets annexes (Art. L.1612 - 12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis à l'assemblée délibérante qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1 (soit après la clôture de l'exercice de l'année N).

Les recettes comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses retracent les mandats émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus et des administrés sur certains éléments (état de la dette, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le Maire présente annuellement le compte administratif au conseil Municipal (assemblée délibérante), qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Maire peut assister à la discussion, toutefois il doit se retirer au moment du vote.

5.4 Les conditions d'exécution du budget avant le vote du budget primitif

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et aux reports de l'année N-1.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

6 LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

6.1. Définition

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

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

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

Chaque AP se caractérise par :

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

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la Ville, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

La Ville peut définir deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondant aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondant à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

6.2. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

6.3. Affectation

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

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

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

6.4. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif de l'exercice achevé.

Au moment du vote du Compte administratif, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

7 FONGIBILITÉ DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES EN COURS D'EXERCICE

7.1 En investissement (budget principal) :

Type de mouvement de crédits	Compétence
Comptes de tiers et comptes financiers. Mouvement de chapitre à chapitre	< à 7,5 % : direction des finances > à 7,5 % Assemblée (DM)
Mouvement d'un service gestionnaire à un autre au sein d'un même chapitre	Direction des finances
Transfert de crédits à l'intérieur d'un même chapitre et au sein d'une même direction	Direction des finances

7.2 En fonctionnement (budget principal) :

Type de mouvement de crédits	Compétence
Mouvement de chapitre à chapitre	< à 7,5 % : direction des finances > à 7,5 % Assemblée (DM)
Mouvement d'un service gestionnaire à un autre au sein d'un même chapitre	Direction des finances
Transfert de crédits à l'intérieur d'un même chapitre et au sein d'une même direction	Direction des finances

Pour ce qui concerne les budgets annexes du Service Extérieur des Pompes Funèbres et du Crématorium, les mouvements de chapitre à chapitre se font exclusivement par le vote d'une décision budgétaire modificative. En effet, ces budgets ne sont pas soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Pour les mouvements au sein d'un même chapitre, les modalités restent identiques à celles du budget principal.

8 LES AMORTISSEMENTS, LES PROVISIONS ET LES SUBVENTIONS TRANSFERABLES

8.1 L'amortissement des immobilisations

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations.

Il s'agit d'un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Il contribue par là même à la sincérité des comptes et concourt au respect du principe comptable de prudence.

Pour chaque catégorie d'immobilisations, l'amortissement est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.

L'instruction M57 modifie les règles d'amortissement en plaçant l'amortissement au prorata temporis comme amortissement de droit commun.

Toutefois, par délibération n° 2023-177 du 26 septembre 2023, le Conseil Municipal a autorisé la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire et notamment les biens de faible valeur.

Dans ce cadre et donc par exception, les biens de faible valeur inférieurs à 500 € TTC feront l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur) et seront amortis en totalité sans prorata temporis à compter du 1^{er} janvier suivant leur acquisition.

De plus L'instruction M57 précise que l'ensemble de l'actif immobilisé entre dans le périmètre des amortissements à l'exception des œuvres d'art, des terrains autres que les terrains de gisement, les frais d'étude et d'insertion non suivis de réalisation, les immobilisations remises en affectation ou à disposition, les agencements et aménagements de terrains, les immeubles non productifs de revenus. Pour ce qui concerne les réseaux et installations de voirie, l'amortissement de ces derniers devient facultatif.

Pour les communes, l'obligation ne concerne que les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1996.

Les biens amortissables et la durée (ou cadence) d'amortissement font l'objet de délibérations spécifiques, sauf pour :

- les frais relatifs aux documents d'urbanisme (art. L121-7 du code de l'urbanisme), amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- les frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation, ainsi que les frais de recherche et développement, amortis sur une durée maximale de cinq ans,
- les brevets sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève,
- les subventions d'équipement versées sont amorties :
 - o sur la durée du bien relative à maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
 - o sur une durée maximale de quinze ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations,
 - o sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres immobilisations, la durée d'amortissement est fixée en fonction de la durée d'utilisation du bien.

En principe, l'amortissement est linéaire, les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

Comme toute opération d'ordre budgétaire, l'amortissement donne lieu à l'ouverture de crédits budgétaires. Il constitue à la fois une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement.

Il est précisé que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an est de :

- 500 € TTC (Budget principal et budget annexe).

La sortie de l'actif est constatée de la façon suivante :

- si l'amortissement est fait sur un an : sortie l'année suivante,
- si l'amortissement est supérieur à un an : sortie au vu d'un certificat administratif lors de la cession de l'immobilisation ou sa mise à la réforme.

Cas des dépenses dont la réalisation est incertaine :

- Frais d'études – compte 2031 :

À l'occasion du dernier mandat clôturant une étude, les directions opérationnelles doivent informer la direction des finances de la réalisation ou non de l'opération concernée.

En effet, les frais d'études ouvrent droit à compensation au titre du FCTVA dans la mesure où ils sont suivis de la réalisation des travaux correspondants. Ils constituent l'un des éléments du prix de revient des travaux.

→ Lorsqu'une étude relative à une opération immobilière est suivie de réalisation, elle doit être intégrée au coût de l'immobilisation en cours. Cette intégration fait l'objet d'une opération d'ordre budgétaire constatant le coût de cette étude au compte d'immobilisation en cours 23 concerné.

Les frais d'études entièrement amortis sont sortis du bilan. Le comptable crédite le compte 2031 par le débit du compte 28031 à due concurrence par opération d'ordre non budgétaire.

→ En revanche, s'il est constaté que les frais d'études ne seront pas suivis de réalisation, les frais correspondants sont amortis sur une période qui ne peut dépasser cinq ans : le compte 6811 "Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles" est débité par le crédit du compte 28031 "Frais d'études".

- Frais d'insertion – compte 2033 :

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés dans le cadre de la passation de marchés publics sont imputés sur le compte 2033 « Frais d'insertion ».

Lors du lancement des travaux, ces frais sont virés, par opération d'ordre budgétaire, à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (compte 23) ou directement au compte définitif d'imputation (compte 21) si les travaux sont effectués et terminés au cours du même exercice.

Dès qu'il est constaté que les frais d'insertion ne seront pas suivis de réalisation, les frais correspondants sont amortis sur une période qui ne peut dépasser 5 ans : le compte 6811 "Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles" est débité par le crédit du compte 28033 "Frais d'insertion".

Les frais d'insertion entièrement amortis sont sortis du bilan. Le comptable crédite le compte 2033 par le débit du compte 28033 à due concurrence par opération d'ordre non budgétaire.

Les frais d'insertion relatifs à des marchés de fonctionnement s'imputent au compte 6231 "Annonces et insertions".

8.2 Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable,
- pour risques de taux et de change au titre des emprunts complexes.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite à l'appui d'une délibération.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Le conseil Municipal de la Ville de Grasse a par délibération n° 2023-53 du 4 avril 2023 opté pour l'option du régime des provisions budgétaires.

8.3 Les subventions transférables

Les subventions et fonds d'investissement reçus servant à financer un équipement devant être amortis, sont qualifiés de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 (subventions d'équipement transférables) ou au compte 133 (fonds affectés à l'équipement transférables - ex : DGE, amendes de police...).

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et, in fine, de solder les comptes de subventions au bilan.

Cette reprise impérative consiste en un amortissement « à l'envers » par rapport à l'amortissement des biens réalisés ou acquis à l'aide des subventions et fonds transférables. Il s'agit d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette concomitante pour la section de fonctionnement.

La reprise au résultat d'une subvention d'équipement transférable reçue constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant comme suit :

- chapitre 042 – Recettes de fonctionnement au compte 777 (quote-part des subventions transférables au compte de résultat),
- chapitre 040 – Dépenses d'investissement au compte 139 (subventions transférées au compte de résultat).

Le montant de l'annuité d'amortissement d'une subvention d'équipement transférable reçue est égal au montant de la subvention divisée par la durée de l'amortissement du bien subventionné. Le point de départ de l'amortissement de la subvention est celui de l'amortissement de l'immobilisation.

9 LA GESTION DE LA DETTE

9.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

9.2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

9.2.1. Gestion de la Dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le Conseil Municipal de la Ville de Grasse a donc par délibération n°2020-96 en date du 7 juillet 2020 donné délégation de compétence au Maire pour :

- Souscrire les emprunts avec les caractéristiques (durée, montant, type de taux, niveau de taux et de marge, périodicité, profil d'amortissement y compris différé) qu'il arrêtera dans le respect des paramètres de gestion précisés au paragraphe VII des règles de gestion.
Ces emprunts ne pourront pas être des financements structurés.
- Rembourser par anticipation les emprunts anciens y compris leur refinancement par un nouvel emprunt ;
- Modifier les plans d'amortissement des emprunts souscrits (profil et/ ou durée) ;
- Modifier les taux d'emprunts existants (passage de taux fixe à taux variable ou vice versa) ;
- Compacter plusieurs emprunts ;
- Conclure des lignes de trésorerie d'un montant total ne dépassant pas 3 M€ et d'une durée jusqu'à 1 an avec les caractéristiques (modalités de tirage, durée des tirages, type de taux, niveau de marge) qu'il arrêtera ;
- Réaliser les opérations de gestion de taux (produits dérivés) par des produits de couverture adossés aux emprunts souscrits, en utilisant les instruments autorisés dans l'article V des règles de gestion.
- Conclure tout contrat ayant pour objet de réduire les risques financiers inhérents à la dette en respectant les contraintes définies dans le cahier des procédures et le cahier des règles de gestion.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

9.2.2. Gestion de la Trésorerie

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

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

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

10 GLOSSAIRE

Amortissement : l'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. Il s'agit d'un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Assemblée délibérante : terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire :

- Le Conseil Municipal

Budget : acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections (investissement et fonctionnement). Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

- La première décision budgétaire de l'exercice est dénommée budget primitif ;

- Le budget peut être modifié par une ou plusieurs décisions modificatives (dont la décision modificative qui comporte la reprise des résultats).

Budgets annexes : budgets distincts du budget principal mais votés par l'assemblée délibérante :

- pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, etc.),

- dès lors que l'activité d'un service relève d'une nomenclature comptable distincte de celle du budget principal,

- pour isoler des opérations soumises à TVA.

Ces budgets permettent d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes.

Budgets autonomes : les budgets autonomes sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services (centre d'action sociale, caisse des écoles, par exemple). Ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

Budget principal : budget comportant les dépenses et les recettes d'une collectivité locale, sans celles des budgets annexes et des budgets autonomes.

Chapitre budgétaire : division du budget constituant, le plus souvent, le niveau de présentation, de vote et de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Compte administratif : l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par l'ordonnateur après transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Crédit budgétaire : toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Débat d'orientation budgétaire (DOB) : un débat portant sur les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés, doit obligatoirement précéder de deux mois le vote du budget. Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget en donnant aux membres de l'organe délibérant, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer, de façon effective, leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Décisions-modificatives : délibérations permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles peuvent avoir trois objets :

- 1° Prévoir des dépenses nouvelles gagées par des recettes nouvelles ;

- 2° Entériner ou opérer des virements de crédits de la compétence de l'assemblée délibérante ;

- 3° Reprendre les résultats, avant la clôture de l'exercice.

Délai global de paiement (DGP) : délai imparti à la personne publique pour payer le titulaire du marché public. Il ne peut excéder 30 jours (Livre 1^{er} – titre IX – chapitre II - section 2 du Code de la commande publique).

Engagement : l'engagement juridique a pour effet de constater à l'encontre de la collectivité une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement comptable a pour effet de réserver les crédits nécessaires pour concrétiser tout engagement juridique. L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Immobilisations : actifs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles),
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales),
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Instruction budgétaire et comptable : une instruction budgétaire et comptable contient le plan des comptes à utiliser, le mode d'emploi de ces comptes, les maquettes budgétaires, un condensé de la législation et de la réglementation financière applicables à une catégorie d'organismes.

- Instructions M57 pour les communes,
- Instruction M4 pour les établissements publics (SPIC locaux, M49 Services publics locaux de distribution d'eau et d'assainissement),

Journée / période complémentaire :

Il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante, pour suivre :

- l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis à la commune au cours dudit exercice ;
- l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Liquidation : la liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette en fonction des termes de la décision financière.

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

Opération : une opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Opérations d'ordre budgétaire : opérations d'ordre faisant jouer deux comptes budgétaires, l'un en dépenses l'autre en recettes, appartenant ou non à la même section du budget.

Opérations pour compte de tiers : opérations d'investissements réalisées par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnateur : personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le maire s'agissant de la commune, le président du conseil communautaire s'agissant de la Communauté d'Agglomération.

Programme : un programme correspond à un niveau de consolidation regroupant autour d'un même objectif un ensemble d'actions homogènes. Il concerne les dépenses d'investissement.

Provisions : passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur.

Rattachement : la procédure de rattachement concerne la section de fonctionnement. Elle vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas été comptabilisés pour des raisons diverses au cours de cet exercice.

Reprise des résultats : inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Sections budgétaires : division du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant :
- aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement),
- aux dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Règle du service fait : règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier.

Virement de crédit : possibilité d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. C'est le niveau de vote du budget qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.