République Française

Délibération n° 2023/2
FINANCES LOCALES. Instruction budgétaire et comptable. Approbation du Règlement budgétaire et financier de la commune.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 34

Date de la convocation : 24/01/23
Compte rendu affiché :

Transmis en préfecture : 02/02/23
Numéro de télétransmission unique :
069-216902593-20230130-41386-DE-1-1

Présidente : Mme Michèle PICARD

Secrétaire : M. Nicolas PORRET

Elu(e)s :

Présent(e)s : Mme Michèle PICARD, Mme Yolande PEYTAVIN, M. Pierre-Alain MILLET, Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, Mme Véronique FORESTIER, M. Lanouar SGHAIER, Mme Samira MESBAHI, M. Djilannie BEN MABROUK, Mme Véronique CALLUT, M. Bayrem BRAIKI, M. Nicolas PORRET, Mme Patricia OUVRARD, M. Hamdiatou NDIAYE, Mme Monia BENAISSA, M. Nacer KHAMLA, Mme Valérie TALBI, M. Jean-Maurice GAUTIN, M. Aurélien SCANDOLARA, Mme Joëlle CONSTANTIN, M. Pierre MATEO, M. Said ALLAOUI, Mme Sandrine PICOT, Mme Nathalie DEHAN, Mme Amel KHAMMASSI, Mme Christelle CHARREL, M. Karim SEGHIER, M. Murat YAZAR, M. Benoît COULIOU, M. Maurice IACOVELLA, Alexandre DALLERY, M. Christophe GIRARD, Monsieur Cyril SANTANDER , M. Damien MONCHAU, M. Lionel PILLET.

Absent(e)s : M. Lotfi BEN KHELIFA, Mme Fazia OUATAH, Mme Estelle JELLAD, M. Albert NIGRA, Mme Camille CHAMPAVERE, M. Farid BEN MOUSSA.

Excusé(e)s :

Dépôt de pouvoir : Mme Souad OUASMI à M. Pierre MATEO, M. Jeff ARIAGNO à Mme Samira MESBAHI, M. Idir BOUMERTIT à M. Hamdiatou NDIAYE, Mme Sophia BRIKH à M. Pierre-Alain MILLET, M. Yannick BUSTOS à Mme Patricia OUVRARD, Mme Aude LONG à M. Nicolas PORRET, M. Yalcin AYVALI à Alexandre DALLERY, Mme Marie-Danielle BRUYERE à M. Christophe GIRARD, Mme Fatma HAMIDOUCHE à M. Maurice IACOVELLA.

République Française

Rapport n° 2
FINANCES LOCALES. Instruction budgétaire et comptable. Approbation du Règlement budgétaire et financier de la commune.

Direction Ressources Financières

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n°27 du 20 juin 2022, le Conseil municipal avait validé la mise en place anticipée de la nomenclature comptable M57 pour le budget principal de la Ville au 1er janvier 2023. Il découle de l'adoption de cette nouvelle instruction comptable, l'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) de la collectivité.

Le RBF fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget. Il précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, 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.

Le RBF formalise les règles internes d'organisation et de fonctionnement de la fonction finances au sein de la collectivité. Il renforce la cohérence des procédures budgétaires et comptables en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Engagée dans le mouvement de modernisation de la gestion comptable publique, la Ville de Vénissieux sera susceptible de faire évoluer ses processus internes et ainsi de mettre à jour le document de référence qu'est le RBF. Celui-ci pourra être révisé par délibération du Conseil municipal.

Il est proposé au Conseil municipal le projet de règlement budgétaire et financier structuré de la manière suivante :

- L'organisation de la fonction finances au sein de la collectivité ;
- L'élaboration du budget ;
- L'exécution du budget ;
- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'exercice.

Vu la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'article 106 de la loi NOTRé du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République, prévoyant l'adoption d'une nouvelle norme budgétaire et comptable dans le secteur public local ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 du secteur public local ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°27 du 20 juin 2022 approuvant l'adoption de la M57 pour le budget principal de la Ville ;

Considérant le projet de règlement budgétaire et financier de la Ville de Vénissieux ci-joint;

République Française

Le Conseil municipal,
Le rapport de Madame Le Maire, entendu,
après en avoir délibéré,

A l'unanimité des suffrages exprimés
décide de :
- Approuver le règlement budgétaire et financier de la Ville avant l'approbation du premier budget en nomenclature M57.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour expédition certifiée conforme

Pour le Maire
La Première Adjointe
Yolande PEYTAVIN

REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER DE LA VILLE DE VENISSIEUX

Approuvé lors de la séance du Conseil municipal du 30 janvier 2023

SOMMAIRE

Introduction 3
I. La fonction financière au sein de la collectivité 5
A. Le partage de la fonction finances 6
B. Le dialogue de gestion 10
II. Le budget, un acte politique 12
A. Le cycle budgétaire 13
B. La gestion pluriannuelle des crédits : la Programmation pluriannuelle des investissements (PPI) 19
III. L'exécution budgétaire 21
A. La gestion des tiers 21
B. L'engagement comptable 21
C. L'exécution financière des dépenses 24
D. La gestion des recettes 26
E. Les virements de crédits 28
IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année 30
A. Gestion du patrimoine 30
B. Les amortissements 30
C. Les provisions 31
D. Les régies 33
E. Le rattachement des charges et des produits 34

Introduction

Le secteur public local s'inscrit depuis plusieurs années dans un vaste mouvement de modernisation comptable. Ces réformes sont élaborées par les services de la Direction générale des collectivités locales (DGCL) et de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) et sont mises en œuvre par les différentes strates de collectivités locales et établissements publics.

Les objectifs poursuivis par ces réformes sont :

- l'amélioration de la qualité des comptes des collectivités locales ;
- l'amélioration de l'information financière des citoyens.

Les outils mis en œuvre pour atteindre ces objectifs sont les suivants :

- Nouvelle nomenclature comptable M57 pouvant conduire à un Compte financier unique (CFU).
  Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1er janvier 2024. Les communes ont la possibilité d'anticiper le passage à la M57 afin de ne pas prévoir celui-ci à la date butoir.
  Le CFU permettra de simplifier la présentation des comptes locaux en mettant fin à la coexistence du compte administratif, établi par l'ordonnateur, et du compte de gestion, produit par le comptable public. Le CFU est actuellement expérimenté par certaines collectivités locales et sera généralisé après 2024.

- Rénovation des indices de qualité des comptes locaux pouvant conduire à une certification des comptes.
  Depuis 2001, la DGFIP produit pour chaque collectivité un Indice de performance comptable (IPC), en remplacement de l'indice de qualité des comptes locaux. L'IPC contient 35 points de contrôle des comptes de la collectivité sur différentes thématiques de la qualité comptable : délais de paiement, gestion des provisions, gestion des immobilisations, gestion de trésorerie, gestion des tiers.

Dans ce contexte, la Ville de Vénissieux a fait le choix d'adopter la nouvelle nomenclature comptable M57 au 1er janvier 2023 en application de la délibération du Conseil municipal en date du 20 juin 2022.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.
Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :
- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la Ville de Vénissieux son budget principal. Le budget principal du CCAS de la Ville de Vénissieux ainsi que le budget de la Caisse des écoles sont également concernés par le passage à la M57.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un Règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

<u>Le Règlement budgétaire et financier permet de :</u>

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Ce document est élaboré par la direction des ressources financières de la collectivité. Il est présenté à l'approbation du Conseil municipal et est susceptible d'être mis à jour.

I. La fonction financière au sein de la collectivité

Au sein de la collectivité, la fonction financière est une fonction ressources au service de la mise en œuvre des politiques publiques décidées par les élus municipaux. Les politiques publiques sont mises en place par les services municipaux.

Sous l'autorité du Directeur général des services, les services de la Ville de Vénissieux sont organisés en cinq pôles de directions générales adjointes, qui regroupent chacun des directions opérationnelles (DO).

Les cinq pôles sont les suivants :

- Pôle ressources : direction des ressources financières (DRF), direction des ressources humaines (DRH), direction protocole et moyens généraux (DPMG), direction des ressources en communication (DRC), direction de l'informatique et du développement numérique (DIDN) ;
- Pôle services techniques : direction du patrimoine (DP), direction du cadre de vie (DCV), direction aménagement, urbanisme et économie (DAUE) ;
- Pôle vie sociale : direction solidarité et action sociale (DSAS), direction des formalités administratives (DFA), direction du grand projet de ville (GPV) ;
- Pôle éducation – culture : direction écoles et bâtiments (DEB), direction éducation – enfance (DEE), direction sports – jeunesse – familles (DSJF), direction des affaires culturelles) ;
- Pôle prévention – sécurité : direction unique prévention – sécurité (DUPS), direction santé hygiène prévention (DSHP), conseils de quartier.

Au sein des services municipaux, la fonction financière est partagée :

- Maire et Adjoints et Direction générale : fixent les orientations de la stratégie financière et valident les pièces comptables (ordonnateur de la collectivité) ;
- La direction des ressources financières (DRF), regroupant le service des finances et le service de la commande publique, assure un rôle de centralisation de la fonction financière avec notamment la centralisation des opérations de mandatement et établissement des titres de dépenses et recettes ;
- La direction des ressources humaines (DRH), et en particulier le service paies/finances, est responsable des flux financiers relatifs aux charges de personnel ;
- Les directions opérationnelles (DO) sont responsables des tâches déconcentrées de la fonction financière : engagements comptables et préparation et gestion des budgets par directions.

A. Le partage de la fonction finances

1. Elus et direction générale

➢ Rôle d'orientation et d'arbitrage

Le Maire et les Adjoints au Maire ont défini un projet de mandat, Plan de mandat, qui oriente les actions et politiques publiques de la collectivité. Les orientations budgétaires et le budget sont la traduction financière des objectifs politiques et du Plan de mandat. Le Maire fixe le cadrage et les orientations budgétaires qui sont validés collectivement en Bureau municipal, réunion du Maire et des Adjoints au Maire. L'Adjoint au Maire, délégué aux finances et à la commande publique, valide les propositions de stratégie financière et budgétaire.

La direction générale coordonne et veille à la mise en œuvre des orientations politiques. Ainsi, la direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par la DRF et la DRH. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

➢ Rôle d'ordonnateur

Le Maire est l'ordonnateur de la collectivité. A ce titre, il propose le budget et les différentes étapes budgétaires à l'assemblée délibérante et signe le compte de gestion.

Dans le domaine financier, par arrêté municipal, une délégation de fonction est mise en place pour la signature des pièces comptables, documents financiers ou encore marchés publics :

- A l'Adjoint au Maire délégué aux finances et à la commande publique ;
- A l'Adjoint au Maire délégué au personnel.

2. La direction des ressources financières (DRF)

➢ Cadrage et préparation budgétaire

La DRF projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle met en œuvre la communication financière pour expliquer les choix réalisés et la stratégie financière de la collectivité.

La DRF pilote la préparation budgétaire et l'établissement des documents comptables. Elle organise le cycle budgétaire et centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparerles arbitrages et les documents de décisions modificatives, le cas échéant.

➢ Exécution budgétaire et comptable

La DRF est responsable des procédures d'exécution comptable des dépenses et recettes. Elle centralise les opérations de mandatement des dépenses et d'établissement des titres de recettes.

A ce titre le service finances de la DRF est organisé en deux pôles, investissement et fonctionnement. Au sein des deux pôles, les agents comptables sont responsables du suivi de l'exécution comptable des directions opérationnelles. Les agents comptables suivent chacun un portefeuille de directions ou de chargés d'opérations pour les travaux.

⇨ A ce titre, la DRF vise les bons des commandes des directions opérationnelles :
Visa comptable : contrôler la bonne imputation comptable et la disponibilité des crédits budgétaires ;
Visa achats : contrôler la nomenclature achat et la procédure commande publique engagée.

La DRF organise et gère les opérations comptables de fin d'exercice et les opérations comptables spécifiques. Elle communique aux directions opérationnelles, par note de service, les échéances et les règles de gestion de la fin d'exercice comptable. La DRF est également responsable des opérations financières spécifiques de gestion de la dette et de la trésorerie.

La DRF est l'interlocuteur privilégié des services du comptable public : service de gestion comptable et conseiller aux décideurs locaux de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

- Fonction de conseil et d'expertise financière et comptable

La DRF conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les directions opérationnelles. De par sa connaissance des budgets des directions, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation. La DRF conseille et veille à la cohérence de la mise en œuvre des règles en application des normes comptables en vigueur. A ce titre, la DRF développe une expertise sur les évolutions budgétaires et comptables.

Sur le plan financier, la DRF établit l'analyse financière rétrospective et prospective de la collectivité. Elle adapte la prospective financière en fonction des orientations politiques et établit plusieurs scénarios d'évolution. L'analyse financière sert de base à la définition du cadrage et des orientations budgétaires. La DRF développe une expertise en termes de gestion de la dette et de fiscalité afin de proposer les stratégies financières les plus adaptées à la situation et aux projets de la collectivité.

- Fonction de suivi et contrôle financier

La DRF coordonne et met en place les procédures de contrôle interne de la gestion financière et comptable de la collectivité. A ce titre, elle diffuse des procédures de fonctionnement de la chaîne comptable et de fonctionnement du logiciel de gestion financière.

La DRF assure également un contrôle du bon fonctionnement des régies d'avances et de recettes. En coordination avec la DRH, elle établit les arrêtés permettant le fonctionnement des régies d'avance et de recettes. Elle contrôle les remises de bordereaux de régies avant

exécution comptable.

En coordination avec la DRH, la DRF anime le dialogue de gestion en lien avec les directions opérationnelles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

- Fonction de gestion de la dette et de la trésorerie

La DRF assure le suivi de la trésorerie de la collectivité. Elle gère l'encours de la dette et met en place les emprunts nouveaux prévus au budget. La DRF assure également le suivi de la dette garantie.

- Fonction de gestion des procédures de la commande publique

Au sein de la DRF, le service de la commande publique pilote les procédures de commande publique et la fonction achat de la collectivité. Le service de la commande publique intervient sur le périmètre des achats relevant de procédures adaptées ou formalisées. Les directions opérationnelles sont responsables des procédures d'achats ne nécessitant une procédure adaptée ou formalisée (marchés inférieurs à 40 000€HT). Les procédures de la commande publique comprennent : la définition du besoin, la passation, la notification et l'exécution du marché public.

Ainsi, le service de la commande publique alimente les flux marchés du système d'information financier permettant de réaliser les engagements comptables.

- Fonction d'administration du système d'information financière

Le système d'information financier est constitué du logiciel Astre GF.

La DRF gère les habilitations des agents intervenant sur le système d'information financier et est référente sur la résolution des incidents pouvant se dérouler sur l'ensemble de la chaîne comptable.

3. La direction des ressources humaines (DRH)

- Fonction d'établissement des paies et de la masse salariale

Le service paies / finances de la DRH assure l'établissement et le suivi de la masse salariale de la collectivité. Le service réalise les prévisions budgétaires de la masse salariale et en suit l'exécution.

- Fonction de suivi du système d'information RH

Le service SIRH établit les tableaux de bord de suivi des données RH et de suivi de la masse salariale. Le service SIRH participe au dialogue de gestions avec la DRF et les directions opérationnelles.

4. Les directions opérationnelles

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la DRF d'assurer la tenue des équilibres annuels.

- ⇨ Les directions opérationnelles sont responsables des engagements comptables et de la réalisation des bons de commande.

  Cette organisation correspond à une déconcentration de la comptabilité d'engagement.

Au sein des directions opérationnelles, les référents budgétaires sont les interlocuteurs principaux de la DRF pour leprocessus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les référents coordonnent la préparation budgétaire et suivent l'exécution, en recettes et en dépenses. Ils alimentent les tableaux de bord. Ils vérifient et sécurisent les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables. Ils participent également aux tâches comptables : engagement comptable et attestation *service fait*. Ils peuvent également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les services (dossiers de financements …).

B. Le dialogue de gestion

Au sein d'une fonction financière partagée, l'organisation du dialogue de gestion permet d'articuler les interventions des directions ressources (DRF et DRH) et des directions opérationnelles. Le dialogue de gestion vise à aboutir à une stratégie financière au service des orientations politiques. Il est organisé par l'établissement de procédures de fonctionnement et par la formalisation de temps de rencontres à plusieurs reprises dans l'année.

1. La mise en place de procédures et d'outils de suivi

➢ Procédures

L'organisation de la fonction financière de la Ville de Vénissieux est décrite au sein de procédures publiées sur le site Intranet de la Ville. Les procédures sont rédigées par la DRF.

Les procédures de la fonction finances sont les suivantes :

- « Astre – modes opératoires »
- « Elaboration budgétaire »
- « Exécution des dépenses »
- « Régies »
- « Subventions et participations »
- « Rattachement de charges »
- « Commande publique »

⇨ La mise en place de la M57 au 1er janvier 2023 sera l'occasion d'une mise à jour de procédures de fonctionnement. L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

➢ Outils de suivi et tableaux de bord

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Ils sont établis par la DRF et la DRH. Les différents outils de suivi sont :

- Reporting mensuel de l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement) ;
- Suivi de la masse salariale (progiciel de suivi de la masse salariale *Adelyce*) ;
- Tableau de suivi des indicateurs RH par directions.

Les situations budgétaires de la section fonctionnement permettent de déconcentrer l'accès à l'information budgétaire des directions opérationnelles.

2. Les modalités du dialogue de gestion

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre directions ressources et directions opérationnelles sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Les cycles de dialogue de gestion associent les directions ressources, la direction générale et les directions opérationnelles. Ils ont lieu au moins deux fois par an :

- Printemps : point sur les ressources (RH, finances, marchés publics, projets SI), point sur l'état d'avancement des projets, point sur les chantiers organisationnels ;
- Automne : pour la préparation budgétaire. Ce cycle se divise lui-même en deux temps, un premier temps qui associe toutes les directions et permet d'échanger sur la base des propositions budgétaires de la direction et un second temps permettant d'opérer les arbitrages nécessaires pour équilibrer le budget.

Le dialogue de gestion peut faire l'objet de modalités spécifiques d'organisation en fonction de la stratégie financière. Ainsi, en 2018-2019, un chantier « marges de manœuvre » a été mis en place, coordonné par la responsable du dialogue de gestion et la DRF. Lancé en mars 2018, le chantier « marges de manœuvre » a fait l'objet de propositions d'optimisations au moment de la préparation budgétaire pour le budget primitif 2019 et a fait l'objet d'un rendu de conclusions en septembre 2019.

Afin de répondre aux exigences de qualité comptable, les rencontres de dialogue de gestion permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées et ainsi de renforcer le contrôle interne.

II. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est la traduction financière des orientations politiques et de la mise en œuvre du Plan de mandat.

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. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

La collectivité peut avoir des budgets annexes qui sont préparés, approuvés et exécutés selon les mêmes modalités que le budget principal. Néanmoins, les budgets annexes peuvent relever de nomenclatures budgétaires distinctes.

⇨ Actuellement, la Ville de Vénissieux a un budget principal et un budget annexe : budget annexe de la Régie de restauration scolaire et sociale (plan comptable M4).

Le budget de la ville est voté par nature. Les modalités de vote du budget (par nature ou par fonctions) peuvent être redéfinies au début de chaque mandat municipal.

<u>L'élaboration budgétaire doit répondre à six principes fondamentaux de gestion des finances publiques :</u>

- L'annualité : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).
- La sincérité : Les dépenses et les recettes sont prévues de manière exhaustives et sans être sous-estimées ou sur-estimées en fonction des informations financières connues de la collectivité au moment de l'approbation de l'acte budgétaire.

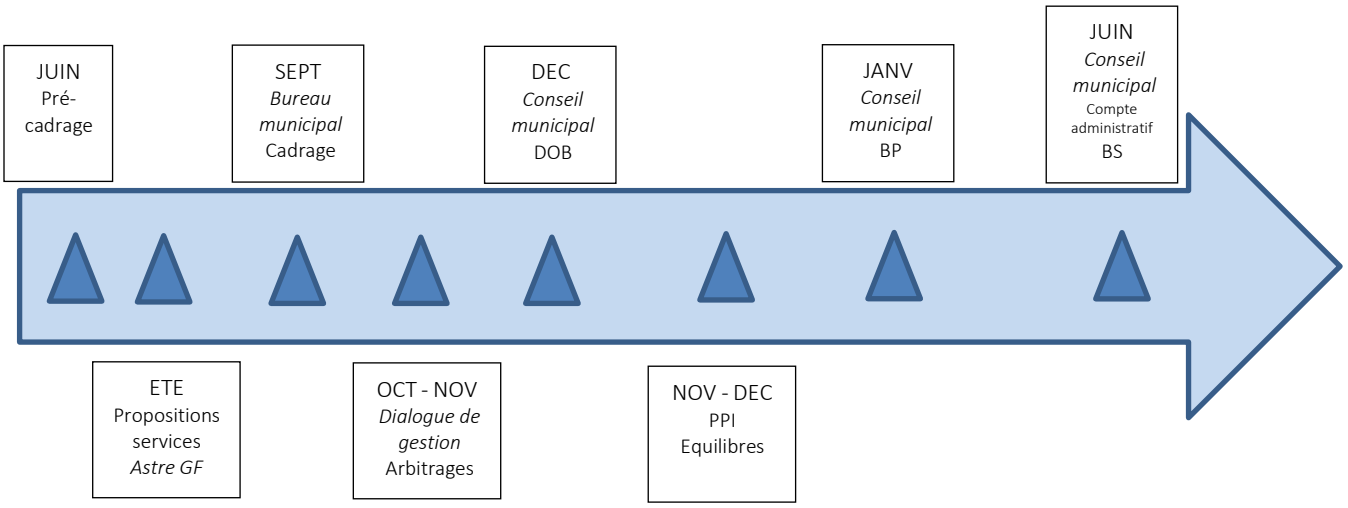
A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire

Le Budget primitif pour l'année *n* est habituellement proposé à l'approbation du Conseil municipal à la fin du mois de janvier *n*. Son approbation est la conclusion d'une longue phase de préparation budgétaire débutée en juin n-1.

Sous l'impulsion du Maire et des Adjoints au Maire, la préparation budgétaire implique le travail conjoint de la direction générale, des directions ressources et des directions opérationnelles. Le lancement de la préparation budgétaire est acté par la diffusion d'une lettre de pré-cadrage de la direction générale fin juin, qui définit les modalités de la préparation budgétaire et ses principales orientations.

<u>Elle précise le déroulement du calendrier budgétaire :</u>



<u>Lexique</u>
DOB : Débat d'orientation budgétaire
BP : Budget primitif
BS : Budget supplémentaire
PPI : programmation pluriannuelle investissements

2. Le cadrage budgétaire

Le cadrage budgétaire s'effectue en deux temps :

- Un pré-cadrage, prenant la forme d'une note de service de la direction générale, arrêtant les grandes orientations de la stratégie financière et budgétaire et définissant les modalités de la préparation budgétaire ;
- Un cadrage budgétaire, prenant la forme d'une note en bureau municipal, confirmant et précisant la stratégie financière.

Phase de pré-cadrage budgétaire

Le pré-cadrage budgétaire réunit les éléments suivants :

- Exposé de la situation financière pour la préparation budgétaire ;
- Evolutions budgétaires et comptables à prendre en compte ;
- Orientations de la préparation budgétaire ;
- Calendrier pour le dialogue de gestion et l'élaboration du budget.

A l'issue de ce pré-cadrage, la DRF ouvre les droits utilisateurs dans le système d'information financier, permettant d'utiliser le module de préparation budgétaire.
Les directions opérationnelles, en fonction des directives et arbitrages des Adjoints au Maire, préparent leurs propositions budgétaires en dépenses et recettes de fonctionnement, ainsi que sur les enveloppes de moyens techniques en section d'investissement (mobiliers, matériels, informatique et logiciels).

Pendant cette phase, la DRF met à jour les outils de rétrospective et prospective financière et élabore plusieurs scénarios de stratégie financière. La prospective financière intègre les évolutions prévisibles de recettes et dépenses de fonctionnement ainsi que le rythme d'avancement de la PPI. La prospective financière identifie les leviers d'action de la collectivité pour optimiser l'évolution des recettes et des dépenses d'une manière pluriannuelle. L'analyse financière, rétrospective et prospective, constitue un outil d'aide à la décision pour les élus. Elle doit être la base d'une communication financière servant au cadrage budgétaire.

Phase de cadrage budgétaire

Après validation du Maire, le cadrage budgétaire est présenté au Bureau municipal en septembre par l'Adjoint au Maire délégué aux finances. Il confirme et/ou complète les orientations pour la préparation budgétaire au regard de la prospective financière de la Ville. Le cadrage budgétaire valide la stratégie financière et permet de définir les orientations budgétaires.

3. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Vénissieux organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires (DOB) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le DOB est organisé avec l'appui d'un Rapport d'orientation budgétaire, envoyé en même temps que la convocation du Conseil municipal.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la Métropole de Lyon ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.

4. Le Budget primitif

a) Préparation budgétaire

<u>La préparation budgétaire se décompose comme suit :</u>

- Une phase préparatoire qui a lieu durant l'été :
  Préparation par les directions de leurs propositions budgétaires sous les directives des Adjoints au Maire et sur la base du cadrage budgétaire des dépenses (taux d'évolution sur les achats, les subventions, réduction du nombre d'ETP,…).
  Saisie dans *Astre* par les directions de leurs propositions budgétaires.
  Les directions élaborent une note d'explication de leurs demandes budgétaires. Ces notes doivent être transmises au moins une semaine avant la date de réunion du cycle de préparation budgétaire.

- Entre septembre et octobre : réunions de dialogue de gestion d'analyse des demandes de la direction. Les Adjoints de secteur ne sont pas associés à cette étape.
  Les participants à ces réunions sont : DGA / Direction opérationnelle / DRF / DRH.

  A la fin de cette étape, en octobre, chaque adjoint valide les propositions budgétaires.

- Novembre : phase d'arbitrages.

Organisation d'un second cycle de dialogue de gestion uniquement avec les directions pour lesquelles des ajustements sont nécessaires. Le DGS est associé à cette phase d'arbitrages. Les derniers arbitrages politiques (Adjoints) ont lieu.
Réunions de la commission PPI : validation des propositions de maintenance et validation des crédits de paiement de l'année à venir et de la prospective PPI.

⇨ A l'issue de ce cycle en novembre, les équilibres du budget sont arrêtés.

Tout au long de la préparation budgétaire, la DRF coordonne les travaux et centralise la consolidation du BP. La DRF veille au respect des règles comptables et tient les tableaux d'équilibre du budget. La DRF établit les prévisions d'évolution des recettes de fiscalité et de dotations ainsi que les prévisions de dépenses relatives à la dette et aux écritures d'ordre.

b) Dispositions spécifiques relatives à la section de fonctionnement

<u>Subventions aux associations</u>
La Ville organise les modalités de demandes de subvention par les associations de manière dématérialisée. Un portail, via la plateforme PUBLIK, est mis à disposition des associations pour déposer leur demande de subvention auprès des services municipaux.
Ce portail Internet est ouvert pour le dépôt des demandes de subvention pour l'année *n* entre la fin du mois de juin de l'année *n-1* jusqu'à la mi-septembre *n-1*.

Les principes de fonctionnement sont les suivants :

- Création par l'association de son compte utilisateur sur le portail puis dépôt de sa demande de subvention avec les pièces comptables et administratives demandées.
- La DRF est le service ressource pour des problèmes de connexion ou de dépôt des demandes par les associations.
- Les directions opérationnelles sont responsables de l'instruction des demandes de subvention en fonction de leur secteur de compétence.
- Les Adjoints au Maire valident les montants proposés de subvention. Les directions opérationnelles présentent les montants de subventions proposées lors des réunions de dialogue de gestion.
- La DRF centralise les demandes de subvention et établit le tableau récapitulatif à soumettre à l'arbitrage définitif du Maire.
- Après arbitrage, la DRF inscrit le montant des subventions aux associations dans le projet de budget et établit la délibération cadre de subventions aux associations.

<u>Arbitrages de la section fonctionnement :</u>

Toutes les modifications, issues d'arbitrages budgétaires, sont saisies par la DRF.

c) Dispositions spécifiques relatives à la section d'investissement

La DRF saisit l'ensemble des propositions budgétaires de la section d'investissement.

Les propositions budgétaires de la section d'investissement sont établies en conformité avec les

crédits de paiement validés en PPI. Les propositions budgétaires relatives aux Moyens techniques de la collectivité (opération budgétaire n°830) sont arbitrées par la direction générale.

d) Arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est présenté à l'Adjoint au Maire aux finances et réalisé par le Maire. Le budget est présenté en Bureau municipal avant approbation du Conseil municipal.

5. Le budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM)

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives permettent donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois de juin après le compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

Les DM, partie intégrante du budget de l'exercice, doivent également respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la DRF afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi,le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b. Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année *n+1*.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

c. Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra progressivement remplacer la présentation actuelle des comptes locaux, en fonction des expérimentations mises en place par la Direction générale des finances publiques.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : la Programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP / CP) afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

⇨ A la Ville de Vénissieux, les dépenses réelles d'investissement font l'objet d'une gestion en AP/CP, hormis notamment les dépenses liées à la gestion de la dette. La PPI regroupe l'ensemble des AP/CP. Les AP/CP ne font pas l'objet d'un vote en Conseil municipal mais sont suivies au sein de la PPI. La PPI permet d'alimenter la prospective financière de la collectivité.

⇨ Le Conseil municipal délibère sur la création d'opérations budgétaires en section d'investissement qui ont valeur de chapitre budgétaire. Les opérations budgétaires correspondent aux projets de travaux et font l'objet d'inscriptions de crédits annuels. L'ensemble des opérations budgétaires est identifié dans le BP pour les prévisions et dans le compte administratif pour le réalisé.

2. Modalités d'organisation de la PPI

La PPI regroupe l'ensemble des AP, qui sont réparties en crédits de paiement.
La PPI est tenue par la DRF qui, sur proposition de la Première Adjointe au Maire et de l'Adjoint délégué aux finances, convoque et organise les réunions de suivi et d'arbitrage de la PPI dans le cadre du suivi budgétaire.

La PPI se compose des outils suivants :

- Tableau du réalisé par AP : le réalisé est mis à jour plusieurs fois dans l'année afin de suivre le rythme d'avancement des programmes d'investissement.
- Tableau des opérations de maintenance patrimoine et cadre de vie : détail des opérations de maintenance.

- Tableau de prospective de la PPI : ensemble des AP avec la répartition des CP par exercice.

3. Vote des autorisations de programme

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire.

Elles peuvent être votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

III. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios. La création des tiers dans le système d'information financier est réalisée par la DRF à la demande des services.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande.

Il est constitué des éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire (chapitre et article – fonction – service gestionnaire), le cas échéant d'une inscription dans la nomenclature achats.

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

2. L'engagement des dépenses

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

Dans le cadre des marché publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

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

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les directions opérationnelles en débutd'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par la DRF qui contrôle :

- l'imputation comptable,
- la référence du marché éventuellement,
- le tiers,
- la nomenclature achats.

Le circuit de visa des bons de commande n'est actuellement pas dématérialisé dans la collectivité.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande, en fonction des arrêtés de délégation de signature en vigeur :

a) Jusqu'à 15 000 € HT : signature par les DGA ;

b) Jusqu' à 90 000 € HT : signature par le DGS ;

c) Au-delà de 15 000 € HT, ou le cas échéant au-delà de 90 000 € HT : signature par les Adjoints au Maire habilités ou le Maire.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est cependant possible pour améliorer leur suivi et permettre d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C. L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la Ville a choisi de rendre obligatoire le numéro SIRET du fournisseur et le code service de la commande.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court à compter dela mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit, bien en-deça du maximum requis.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- <u>La constatation du service fait</u>

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

La procédure de constatation du service fait est la suivante :

- Vérification de la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Vérification du calcul de la révision de prix le cas échéant,
- Vérification de la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA…).

Dans le système d'information financier, les directions opérationnelles joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la DRF qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2. Le mandatement

La DRF est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

La signature des bordereaux de mandat est dématérialisée au sein du parapheur électronique de la Ville selon le circuit suivant :

1° - Visa Directeur DRF

2° - Signature Adjoint au Maire délégué aux finances ou Adjoint au Maire délégué au personnel

Le paiement est ensuite effectué par le Service de gestion comptable (DGFIP) qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes :

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis à la DRF dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Les directions opérationnelles assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses. La DRF assure le suivi budgétaire des recettes de nature fiscale ainsi que des dotations et recettes spécifiques.

2. Les différents types de recettes

a. Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. Elles sont versées par douzième par l'Etat.

b. Les recettes fiscales

La fiscalité directe et la fiscalité indirecte apportent la majeure partie des ressources de la Ville. Ces recettes sont des produits versés tous les mois par l'Etat. La DRF établit les prévisions de recettes fiscales au vue des états fiscaux fournis à la collectivité.

c. Les recettes tarifaires

La gestion des produits des services incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, à la DRF. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations

tarifaires votées par le Conseil municipal.

De nombreux produits des services sont gérés au sein de régies de recettes : restauration scolaire, services petite enfance, services jeunesse – sports, cinéma, médiathèques, école de musique,…

d. Les subventions à percevoir

- *Les subventions d'investissement*

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par les directions opérationnelles, pilotes du projet concerné, auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Métropole, autres financeurs). Les directions opérationnelles communiquent à la DRF copie des conventions et notifications de subventions d'investissement.

La DRF coordonne et établit les dossiers de demandes de subventions dans le cadre des dispositifs de Dotation politique de la Ville (DPV) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), la DRF établit les demandes d'appel de fonds.

- *Les subventions de fonctionnement*

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent la DRF en lui faisant parvenir ce document imputé.

e. La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et sur certaines dépenses de maintenance et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

L'établissement du dossier de FCTVA est de la compétence de la DRF.

f. Les recettes d'emprunt

Pour le financement des investissements, la Ville a recours à l'emprunt auprès d'établissements bancaires. Le montant annuel d'emprunt est déterminé en fonction de la stratégie financière de la collectivité et du rythme d'avancement de la PPI.
La DRF réalise les consultations auprès des établissements bancaires afin d'obtenir les meilleurs offres financières et les plus adaptées au profil de dette de la collectivité. A l'issue de la consultation, le Maire ou l'Adjoint au Maire délégué aux finances arbitre l'offre bancaire retenue.
La DRF est chargée du suivi de l'encours de dette de la collectivité et peut proposer des opérations de réaménagement.

g. Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre à la DRF les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables.

La DRF effectue les recherches permettant de régulariser les recettes sur compte d'attente et d'émettre les titres.

E. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre. Les virements de crédits sont fortement limités pour respecter le budget primitif alloué.

En section de fonctionnement, les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès de la DRF, seule habilitée à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée et doit être signée par les gestionnaires des services.

En section d'investissement, les virements sont explicités dans la gestion pluriannuelle.

1. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif 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.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des directions opérationnelles, la DRF procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

2. Gestion des dépenses imprévues

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

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. Gestion du patrimoine

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

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

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de gestion comptable. Ce rattachement du mandatement à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

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

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

B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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 effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :
  - La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :
  - La liste des garanties d'emprunts est élaborée par le service « gestion de la dette ».
  - Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.
  - Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés

- Contrats de Délégation de Services Publics :
  - Le service juridique devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- Participations dans des organismes satellites :
  - Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le service des affaires juridiques afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

- Contentieux
  - Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,
  - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

D. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

Le Service de gestion comptable de la DGFIP a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

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

E. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année. Par délibération, la Ville de Vénissieux a retenu un seuil de 1000€ TTC.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

⇨ Chaque année, par note de service, la DRF communique aux directions opérationnelles les dispositions applicables pour l'organisation de la fin d'exercice comptable. Il est demandé aux directions opérationnelles de veiller à la qualité de la comptabilité d'engagement, gage d'écritures de rattachement sincères.