MARSEILLE PROVENCE METROPOLE

REGLEMENT FINANCIER

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

SOMMAIRE

Préambule 5

Partie I : le cadre général 6

I - Les grands principes budgétaires 7
A - L'annualité 7
B - L'unité 8
C - L'universalité 8
D - Le principe d'équilibre budgétaire 9
E - Le principe de spécialité 9

II - Les grands principes comptables et de comptabilité publique 10
A - les principes comptables 10
B - Les principes de comptabilité publique 11

III - Les documents budgétaires 11
A - Le budget primitif (BP) 11
B - Les décisions modificatives (DM) et le budget supplémentaire (BS) 12
C - Le compte administratif (CA) et le compte de gestion 12

IV – Le cadre général budgétaire et comptable tel qu'il s'applique à MPM 13
A - La structuration budgétaire de MPM 13
B - Les instructions comptables de MPM et leur applicabilité 13
C - La comptabilité analytique 14

Partie II : la pluriannualité en dépenses 15 **et en recettes** 15

I – Les grandes notions de la pluriannualité (voir schéma illustratif p.19) 16
A – La programmation pluriannuelle 16
B – Les autorisations de programme (AP) 16
C- Les autorisations d'engagement (AE) 17
D – L'affectation au sein d'une AP 17
E – L'opération 17
F- Les crédits de paiement (CP) 18

II- La programmation pluriannuelle en investissement 18
A - Présentation générale 18
B - Enjeux, outils et objectifs de la gestion pluriannuelle 19
C - De la décision politique… à la programmation 20

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

III- Les autorisations de programme (AP) 21
A - Inscription d'une AP nouvelle en programmation 22
B - Révision d'une autorisation de programme 23
C - Clôture des AP 23
D - Annulation d'une AP 23
E - Caducité des AP 24

IV- Affectation de tout ou partie d'une AP 24
A – Création de l'affectation 24
B - Révision d'une affectation 24
C - Clôture de l'affectation 25
D - Annulation de l'affectation 25
E - Caducité de l'affectation 25

V- Opérations 25

VI- Les crédits de paiement (CP) 27
A - Détermination du montant des CP 27
B - Ouverture des CP 27
C - Actualisation des échéanciers de CP 27
D - Clôture et Caducité des CP 28

Partie III : l'élaboration du budget 29

I- Les documents de préparation 30
A - Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : préparatoire au débat d'orientation budgétaire (DOB) 31
B - La lettre de cadrage budgétaire 31

II- Les réunions budgétaires 32
A - Les documents préparatoires aux réunions 32
B - Les réunions itératives d'arbitrage 32

III- Les documents budgétaires et leur vote 33
A - Les différents documents 33
B - Le vote du budget 33

IV Le suivi de l'exécution du budget 36

Partie IV : l'exécution budgétaire 37

I- L'exécution des dépenses 38
A - L'engagement des dépenses 38

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

B - La liquidation des dépenses 41
C - L'ordonnancement des dépenses 44
D - Le paiement des dépenses 45

II- L'exécution des recettes **47**
A - Constatation des recettes 47
B - La liquidation de la créance 48
C - L'émission des titres de recettes 49
D - Le recouvrement des titres de recettes par le comptable 52

III- Les régies de recettes et de dépenses 52
A - Définition et principes règlementaires des régies de recettes et de dépenses 52
B - Les régies de recettes 53
C - Les régies d'avances 54

IV- Le patrimoine 56
A - Définition du patrimoine 56
B - Une nécessaire gestion en « bon père de famille » 56
C - La gestion du patrimoine. 57
D - L'évolution du patrimoine 57
E - Le suivi du patrimoine 58

V- Les opérations spécifiques 58
A - Les opérations d'ordre budgétaire 58
B - Les opérations d'ordre mixte ou semi budgétaire 59
C - Les charges à répartir 59
D - La clôture de l'exercice 60
E - Les rattachements des charges et des produits 61
F - Les restes à réaliser 63
G - Les charges et produits constatés d'avance 63
H - Les virements de crédits 65
I - Le compte administratif et le compte de gestion 65

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Règlement financier de MPM

Préambule

Découlant des normes légales et réglementaires, les appliquant et les prolongeant, le règlement financier d'une collectivité locale ou d'un EPCI est d'abord un document expliquant les grandes règles comptables et budgétaires auxquelles ils doivent se conformer au quotidien. Outil de travail commun à toutes les directions, il constitue de ce fait un vecteur privilégié de la collaboration étroite qui doit exister entre une direction des finances et toutes les autres. Néanmoins, il ne saurait être réduit à cette première vocation, factuelle tout autant que pédagogique.
C'est dans certains cas, comme aujourd'hui pour les régions et bientôt pour les métropoles, le complément local indispensable -car détaillé- au cadre normatif national -trop général- afin de permettre le fonctionnement de l'institution.
C'est aussi la marque d'une structure arrivée à maturité, qui ne se contente pas de gérer au quotidien sans recul ni perspective, mais qui au contraire sait remettre ses pratiques en question, s'abstraire si besoin des contraintes d'outil ou d'habitudes, pour concevoir et poser clairement un cadre global cohérent à son action en vue d'en améliorer l'efficacité.
C'est enfin un outil destiné à assurer la transparence, la lisibilité et l'auditabilité de la gestion financière d'une collectivité. En ce sens, son adoption par l'organe délibérant vise à faciliter l'exercice de contrôle démocratique sur les finances publiques et lui confère en outre une portée symbolique évidente, à laquelle les partenaires extérieurs ne peuvent qu'être sensibles : celle d'une collectivité dont les choix de gestion et la stratégie financière peuvent varier mais dont le cadre méthodologique d'action est solidement fondé, reconnu par tous comme tel et de ce fait, pérenne, ce qui contribue positivement à la perception que les investisseurs ont de cette collectivité.

Ce nouveau règlement financier de MPM reprend en partie les documents qui l'ont précédé mais se veut notamment plus complet. C'est toutefois volontairement qu'il n'entre pas dans tous les détails des procédures liées à notre actuel outil de gestion SEDIT, au risque sinon d'être obsolète trop rapidement. C'est pourquoi, en fonction des besoins qui ont pu être identifiés en collaboration avec les directions, un document annexe évolutif est créé en parallèle : un « guide des procédures », dont l'objectif est de regrouper un ensemble de fiches techniques pédagogiques détaillant des points précis (maniement de l'outil SEDIT, explication de notions clés, présentation de documents types etc…).

Enfin, il est utile de préciser que le présent règlement pourra servir à son tour de socle au travail nécessairement plus approfondi qui devra être conduit en vue de la création de la métropole, pour harmoniser le cadre d'action financier de tous les EPCI actuels.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Partie I : le cadre général

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Les finances publiques, qui régissent la vie des collectivités au quotidien, reposent à la fois sur des grands principes budgétaires, comptables, et de comptabilité publique ainsi que sur la mise en œuvre de tout un ensemble de documents appelés « documents budgétaires ».

I - Les grands principes budgétaires

Il existe plusieurs grands principes budgétaires classiques, que toute collectivité locale doit respecter car ils sont traduits au niveau législatif et réglementaire et inclus dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

A - L'annualité

Ce principe signifie que **le budget est voté pour une année civile et doit être exécuté dans le cadre de l'année auquel il s'applique**, c'est à dire du 1er janvier au 31 décembre.
En application de ce principe, les crédits non utilisés sont annulés à la fin de l'année car l'autorisation donnée ne vaut que pour un an. Ces crédits doivent faire l'objet d'une nouvelle autorisation pour pouvoir être utilisés l'année suivante.

Quatre **exceptions** :

- la **journée complémentaire** concerne les opérations de fonctionnement et permet de mandater jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
- Le **rattachement des charges et des produits à l'exercice** :
  la collectivité territoriale peut rattacher à l'année N les dépenses et recettes engagées en N de la section de fonctionnement.
  Le rattachement concerne les charges et produits pour lesquels le service fait a été constaté au cours de l'année N et au plus tard le 31/12/N : livraison de biens, exécution de la prestation ou réalisation du fait générateur de la recette…
- La **gestion en autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP) pour la section d'investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement pour la section de fonctionnement** constitue une exception à la règle de l'annualité puisque les AP et AE sont pluriannuelles.
  Elles correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'opérations pluriannuelles et sont associées à un échéancier de CP annuels qui peut faire l'objet d'ajustements et de reports.
- Les **charges et produits constatés d'avance**.

Composante du principe d'annualité, le **principe d'antériorité** signifie quant à lui que le budget primitif doit être adopté avant le début de l'exercice auquel il s'applique (au plus tard le 31 décembre de N-1). Mais, pour des considérations pratiques tenant à la nécessité de disposer de montants actualisés (par exemple pour la Dotation Globale de Fonctionnement), ce délai est prolongé par la loi jusqu'au 15 avril de l'année N (article L1612-2 du CGCT).

Deux **exceptions** à ce principe :

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

- lors des années de renouvellement des organes délibérants, le délai est repoussé au 30 avril N ;
- dans le cas d'absence de communication par l'Etat des informations nécessaires à l'établissement des budgets locaux, il est admis que la collectivité territoriale ait du retard.

En cas de non respect des dates limites, le budget de la collectivité est réglé par le Préfet.

B - L'unité

Le principe de l'unité revêt deux aspects, un aspect matériel et un aspect formel :

- au **sens matériel**, ce principe signifie que **toutes les dépenses et toutes les recettes d'une année doivent figurer dans le budget** ;
- au **sens formel**, il commande que **ces dépenses et recettes** soient **regroupées dans un document unique** (budget primitif, supplémentaire et décisions modificatives).

L'objectif visé ici est de permettre un réel contrôle démocratique : il s'agit d'assurer la meilleure lisibilité possible, pour que tous les administrés puissent accéder à l'intégralité des informations budgétaires et comprendre ces dernières.

Ce principe connaît cependant plusieurs aménagements :

- les services publics industriels et commerciaux (SPIC), les budgets qui nécessitent un suivi de TVA, les services concédés et les budgets des ZAC sont gérés à côté du budget principal dans des **budgets annexes**, mais font néanmoins partie du budget global de la collectivité. Dans certains cas ces **budgets peuvent aussi être rendus « autonomes »**, ce qui les distingue alors du budget général[1].
- La pluralité de documents budgétaires :
  - au cours de l'année, le budget primitif est complété par les **décisions modificatives** et le **budget supplémentaire**. Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière car il reprend les résultats de l'année N-1.
  - Les documents récapitulatifs de l'exécution : **compte administratif** (produit par l'ordonnateur) et **compte de gestion** (produit par le comptable public).

C - L'universalité

Ce principe signifie que **l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses** ; ceci se traduit par deux règles :

- **la non-contraction des recettes et des dépenses**

Le total des recettes et le total des dépenses doivent apparaître sans contraction dans les documents budgétaires dans un souci de transparence, c'est-à dire qu'il est notamment interdit de présenter les prévisions de dépenses de la collectivité en ayant déduit au préalable les recettes escomptées.

- **la non-affectation des recettes aux dépenses**

La totalité des dépenses et des recettes ne doivent pas être affectées les unes aux autres. Une dépense doit ainsi apparaître pour son montant total, indépendamment des recettes escomptées pour la financer.

[1] Le budget général inclut le budget principal et les budgets annexes

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Cependant, certaines taxes sont affectées à des dépenses particulières et représentent des exceptions à ce principe.

D - Le principe d'équilibre budgétaire

Les recettes et les dépenses d'une année doivent être votées en équilibre réel par section : le total des recettes doit permettre de couvrir la totalité des dépenses figurant au budget.
Mais cette égalité formelle n'est pas suffisante en soi : **l'équilibre doit être sincère**, c'est-à-dire sans omission ou sous-estimation des dépenses, et sans surestimation des recettes.
Le remboursement des emprunts par le produit des nouveaux emprunts est **formellement interdit.**
L'article L. 1612-4 du code général des collectivités territoriales dispose « Le budget de la collectivité est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque 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 aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le contrôle de l'équilibre du budget est réalisé par le Préfet qui vérifie tous les budgets et la chambre régionale des comptes (CRC) qui est saisie par le représentant de l'Etat lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'est pas voté en équilibre réel.

E - Le principe de spécialité

Ce principe est lié à la notion de crédit budgétaire puisque **le crédit ne peut être utilisé pour autre chose que ce pour quoi il a été voté** ; cela correspond à l'aspect matériel du crédit.
Les crédits votés par chapitre ou article à l'intérieur de chaque section du budget sont limitativement définis pour les dépenses :

- les crédits votés ne peuvent être dépassés ;
- les crédits votés ne peuvent être utilisés à un autre objet que celui pour lequel ils ont été votés.

Les **dépenses imprévues** sont une exception à ce principe puisqu'il est possible de voter lors de l'adoption du budget des « crédits pour dépenses imprévues ». En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant **ne peut dépasser 7,5% des dépenses de fonctionnement ou d'investissement**.
En investissement, les dépenses imprévues **ne peuvent pas être financées par de l'emprunt**.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

II - Les grands principes comptables et de comptabilité publique

Ils sont régis par le **décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable.**

A - les principes comptables

1. Le principe de sincérité

La sincérité budgétaire correspond à **l'évaluation la plus correcte possible des données budgétaires utilisées et présentées au budget sans les surestimer ou les sous-estimer.**
Sincérité rime donc avec transparence de la gestion publique et lisibilité des informations budgétaires.
Dans cette même logique, ce principe se retrouve dans l'exécution des recettes.
Les instructions budgétaires (M14, M4, M52…), en prévoyant la présentation des éléments et documents de synthèse sur les relations des organismes avec leurs satellites (bilan, compte de résultats…) sous des formes recommandées par le Plan Comptable Général de 1982, permettent une meilleure analyse des comptes et améliorent la sincérité et la transparence.

2. Le principe de prudence

Le principe de prudence peut se définir comme une **appréciation raisonnable des faits dans le but d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes, susceptibles de grever le patrimoine ou l'équilibre de gestion de la collectivité**.
Cette notion trouve sa traduction, entre autres, dans l'obligation d'amortir ou de provisionner.

- En comptabilité, l'**amortissement** est la constatation de la dépréciation des immobilisations puisque les biens achetés par la collectivité perdent une partie de leur valeur à raison du temps écoulé ; il vise à reconstituer le capital nécessaire au remplacement à terme de l'immobilisation amortie.
- Les **provisions** constituent l'une des applications du principe de prudence puisqu'elles ont pour rôle de prendre en compte les événements qui pourraient avoir des conséquences sur la situation économique de la collectivité.
- **Les charges et produits constatés d'avance** doivent également être mentionnés.

3. Le principe d'indépendance des exercices

Ce principe pose **l'obligation d'avoir des exercices comptables annuels indépendants**.
Les instructions budgétaires et comptables (M14, M4…) permettent le respect de cette règle en introduisant l'obligation de rattachement des charges et produits à l'exercice auquel ils se rapportent, dès lors que leur montant peut avoir un effet significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

4. Le principe de permanence des méthodes

Selon ce principe, les **mêmes règles et orientations comptables doivent être appliquées chaque année afin que les comptes de la collectivité puissent être comparés dans le temps**.
La permanence des méthodes comptables constitue le fondement indispensable à l'application du principe de sincérité.
Par exemple, il est important que le mode de calcul des dotations aux amortissements et des provisions retenu par la collectivité soit le même chaque année pour garantir une présentation des comptes reflétant une réalité comparable.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

B - Les principes de comptabilité publique

1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe essentiel de la comptabilité publique est celui de la **séparation de l'ordonnateur et du comptable avec une répartition stricte des rôles** :

- **l'ordonnateur** est celui qui décide de l'opportunité de la dépense et de la recette : il dispose de la légitimité politique ;
- **le comptable** est celui qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Agent du Trésor Public, il est seul autorisé à détenir et à manier des fonds publics et dispose de la légitimité administrative.

L'ordonnateur ne peut donc pas manipuler de l'argent public (sous peine de « gestion de fait », réprimée par l'article 433-12 du nouveau code pénal et l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963) et il demande au comptable de régler les dépenses qu'il a été autorisé à faire lors de l'adoption du budget. Le contrôle du comptable est un contrôle de régularité et ne porte en aucun cas sur l'opportunité ou l'utilité d'une dépense.
Cette décomposition des opérations est un gage de sécurité et de transparence de l'emploi des fonds publics.
L'ordonnateur de la collectivité tient une comptabilité administrative retracée dans le compte administratif.
Le comptable tient la comptabilité complète de la collectivité et assure les décaissements et encaissements. Les opérations sont retracées dans le compte de gestion (bilan et compte de résultat).
Les régies d'avance et de recettes sont l'exception à cette règle[2].

2. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable

Le comptable public est **responsable personnellement et pécuniairement sur ses deniers propres** de la régularité des paiements et des recouvrements qu'il conduit.

III - Les documents budgétaires

Il existe plusieurs documents budgétaires : le budget primitif, les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire), le compte administratif et le compte de gestion.

A - Le budget primitif (BP)

C'est le **document obligatoire qui prévoit et autorise toutes les recettes et toutes les dépenses pour une année civile**. Conformément à ce que prévoit la règlementation, il peut être présenté et voté par nature ou par fonction et comporte deux sections (investissement et fonctionnement). Il est proposé par l'exécutif de la collectivité et voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril lors du renouvellement de l'organe délibérant). Il est transmis dans les 15 jours au Préfet.

[2] Se référer à la partie IV du présent règlement financier, consacrée à l'exécution

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

A MPM, ce document fait l'objet d'une présentation à la fois par nature et par fonction ; il est voté par nature.

B - Les décisions modificatives (DM) et le budget supplémentaire (BS)

Les **DM permettent d'ajuster, si nécessaire, en cours d'année les prévisions du BP en matière de recettes et de dépenses**. Elles désignent toute rectification du BP au cours de l'exercice. De ce point de vue, le **BS est une DM particulière / spécifique**.
Le BS est établi dans le courant du deuxième semestre de l'exercice. Il a pour objectif de reprendre les résultats budgétaires constatés au CA de l'année N-1 et d'intégrer les restes à réaliser.
Il permet d'actualiser le contenu du BP.

C - Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

Le **CA** de l'année N**,** qui doit faire l'objet d'un vote avant le 30 juin de N+1, est le **document qui permet le rapprochement en dépenses et en recettes entre les prévisions votées au BP et ajustées ensuite par les DM et les réalisations effectuées au cours de l'exercice**. Il présente les dépenses (mandats) et les recettes (titres) réalisées au cours de l'année N et précise les restes à réaliser de l'année N qui seront repris par le vote du budget supplémentaire de l'année N+1.
Parallèlement au compte administratif, un **compte de gestion** est **présenté par le Comptable Public**. Il doit être **arrêté dans les mêmes termes que le CA**.
A MPM, ces deux documents sont approuvés lors de la même séance.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

IV – Le cadre général budgétaire et comptable tel qu'il s'applique à MPM

A - La structuration budgétaire de MPM

Elle se décompose en :

- **un budget principal**, précédé d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB), obligatoirement présenté et soumis à l'Assemblée délibérante lors d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) qui doit avoir lieu dans les 2 mois avant le vote du BP. Il définit les grandes orientations politiques prévues par la collectivité pour l'exercice à venir.
- **des budgets annexes** : dès lors qu'un service public est identifié comme ayant un caractère industriel et commercial (SPIC), la règlementation impose l'individualisation des opérations relatives à ces SPIC dans un budget spécifique[3].

  Le principe étant celui du financement exclusif par l'usager (sans financement possible par l'impôt sauf pour des exceptions limitativement énumérées), procéder à une telle individualisation permet une détermination de la redevance en fonction du coût identifié du service. Cette individualisation permet *in fine* de s'assurer que la puissance publique ne procède à aucune distorsion de concurrence au détriment des entreprises privées susceptibles de rendre le même type de services ou de prestations.

MPM compte à ce jour **8 budgets annexes** :

- Transports
- Collecte et traitement des déchets
- Assainissement
- Eau
- Ports de plaisance
- Crématorium et activités funéraires
- Opérations d'aménagement (ZAC)
- . Marché d'Intérêt National (MIN)

Les budgets annexes peuvent être imposés par la loi, ou résulter d'un choix de gestion de la collectivité pour mieux identifier les dépenses et recettes liées à un domaine particulier pour détailler le coût de l'activité.

A terme, cette architecture est amenée à évoluer pour comporter des **régies dotées de l'autonomie financière retracées par des budgets autonomes**.

B - Les instructions comptables de MPM et leur applicabilité

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local **selon le type de collectivités** (commune, région, département…) et **selon la nature de l'activité** exercée. MPM est concernée par :

[3] Un budget annexe SPIC doit être équilibré – exception toutefois dans le domaine des transports.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

● la M14 : comptabilité des communes et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), plus proche de celle des entreprises privées : budget principal et Opérations d'aménagement (ZAC) ;
● la M4 : comptabilité générale des SPIC, dont notamment : MIN, Ports, Crématorium ;
● la M43 : comptabilité spécifique Transports ;
● la M49 : comptabilité spécifique Eau et Assainissement.

C - La comptabilité analytique

Outre la segmentation politique et stratégique du budget, la comptabilité analytique constitue un **outil de pilotage interne donnant la possibilité à une collectivité de suivre l'ensemble des coûts affectés à une activité ou à un sous ensemble de la collectivité**.

Elle répond à la nécessité de :

● suivre certains crédits en fonction de leur destination, comme les dépenses de ressources humaines ;
● connaître les coûts de certaines prestations offertes aux usagers pour déterminer des tarifs ou rendre compte à des organismes extérieurs ;
● « localiser » les dépenses sur le territoire, et regrouper certaines politiques transversales.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Partie II : la pluriannualité en dépenses et en recettes

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Par dérogation au principe d'annualité budgétaire, et comme le permet la loi Administration Territoriale de la République du 6 février 1992, la communauté urbaine Marseille Provence Métropole, par délibération du 15 décembre 2000, a fait le choix de la **mise en œuvre d'une gestion pluriannuelle de ses dépenses et de ses recettes.**
Cet assouplissement de l'annualité budgétaire vise à fournir une **meilleure visibilité dans le temps aux engagements pris par la collectivité**, notamment s'agissant de projets d'infrastructures lourds. L'un des avantages de la gestion pluriannuelle est de clarifier, pour les élus comme pour les techniciens ou les partenaires financiers, la masse de crédits annuels dévolus à la couverture d'engagements passés et celle restant disponible pour des engagements nouveaux.

Remarque : la partie qui suit présente quelques modifications par rapport aux pratiques antérieures de MPM. Pour la période transitoire qui couvrira la mise en œuvre du nouveau règlement financier, une reprise de l'historique sera progressivement effectuée pour faire en sorte que toutes les autorisations de programmes existantes s'inscrivent, à terme, dans le nouveau schéma décrit ci-après.

I – Les grandes notions de la pluriannualité **(voir schéma illustratif p.19)**

A – La programmation pluriannuelle

La programmation pluriannuelle est un **processus continu de planification de projets et des flux financiers afférents sur une longue période** ; elle est chiffrée, et prévue sur plusieurs exercices. **Elle permet,** de manière privilégiée en début de mandature, puis régulièrement ensuite, **de recenser les projets d'investissement et de fonctionnement puis de les prioriser en fonction de la capacité financière et des choix de gestion de la collectivité**.

B – Les autorisations de programme (AP)

Les **autorisations de programme** constituent la **limite supérieure du financement d'une immobilisation ou d'un ensemble d'immobilisations (équipement ou projet) déterminé, réalisé, et acquis dont la durée de réalisation excède le cadre de l'année financière.** Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors des sessions budgétaires (BP et DM) au moyen d'une délibération suffisamment motivée pour éclairer le conseil sur les objectifs du programme envisagé et son calendrier de déclinaison opérationnelle.
Il existe plusieurs types d'AP, dont notamment des **AP de gestion** (dont on ne peut se soustraire, par exemple : travaux de mise aux normes, travaux liés à la sécurité de certains ouvrages publics…), et des **AP de projet** qui découlent des volontés et des choix politiques (exemple : requalification d'un espace public).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

C- Les autorisations d'engagement (AE)

Les **autorisations d'engagement** constituent la **limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution d'une partie des dépenses de fonctionnement**. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur clôture. Elles peuvent être révisées lors des sessions budgétaires. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Non encore appliquées à ce jour, notamment eu égard aux perspectives d'évolution de MPM, la direction des services financiers travaille à leur mise en œuvre future.
Celles-ci sont notamment utiles dans le cadre d'une contractualisation pluriannuelle de l'évolution de certaines dépenses de fonctionnement. Définir une AE permet en effet de fixer par anticipation le taux d'évolution du poste, ce qui facilite le pilotage par la direction responsable (pas d'à-coups en gestion, lissage des évolutions et donc négociation facilitée avec les fournisseurs), tout comme l'adéquation croissante entre la prospective et l'exécution budgétaire.

D – L'affectation au sein d'une AP

L'affectation est la **décision de la collectivité d'attribuer tout ou partie de l'AP à la réalisation de tout ou partie d'opérations évaluées la composant**.
Cette affectation **autorise l'engagement des dépenses**. Elle peut intervenir tout au long de l'année. Elle relève de la compétence de l'Assemblée délibérante et fait obligatoirement l'objet d'une délibération.
Enfin, elle indique un échéancier de CP décliné en comptes d'imputation budgétaires en dépense et en recette ; le cas échéant il est possible de modifier l'échéancier prévisionnel initial de CP qui avait été associé à l'AP au moment de son vote (voir *infra,* F).

AP votée = Σ AP affectée + Σ disponible ou Σ des AP non affectées

AP affectée = Σ des affectations sur l'AP intervenant au travers d'une ou plusieurs opérations

E – L'opération

L'**opération** est **l'élément qui concrétise tout ou partie de l'autorisation de programme pour en assurer la mise en œuvre. Elle est une déclinaison de l'AP**. En d'autres termes, l'AP regroupe une ou plusieurs opérations auxquelles seront affectées des enveloppes financières individuelles au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

F- Les crédits de paiement (CP)

Les **crédits de paiement** d'un exercice considéré constituent la **limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au titre de cet exercice pour la couverture des engagements (contractés ou à venir).** Chaque AP se décline, au moment de son vote, au travers d'un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. Cet échéancier se trouve de fait actualisé tout au long de la vie de l'AP à chaque fois qu'une opération est affectée à cette AP. Ainsi, au sein d'une AP, à tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

Au moment du vote : AP = Σ CP (prévisionnels) Au cours de l'exécution de l'AP, à tout moment : AP = Σ des crédits mandatés + Σ des CP restants à consommer.

Les parties qui suivent sont consacrées à l'investissement

II- La programmation pluriannuelle en investissement

A - Présentation générale

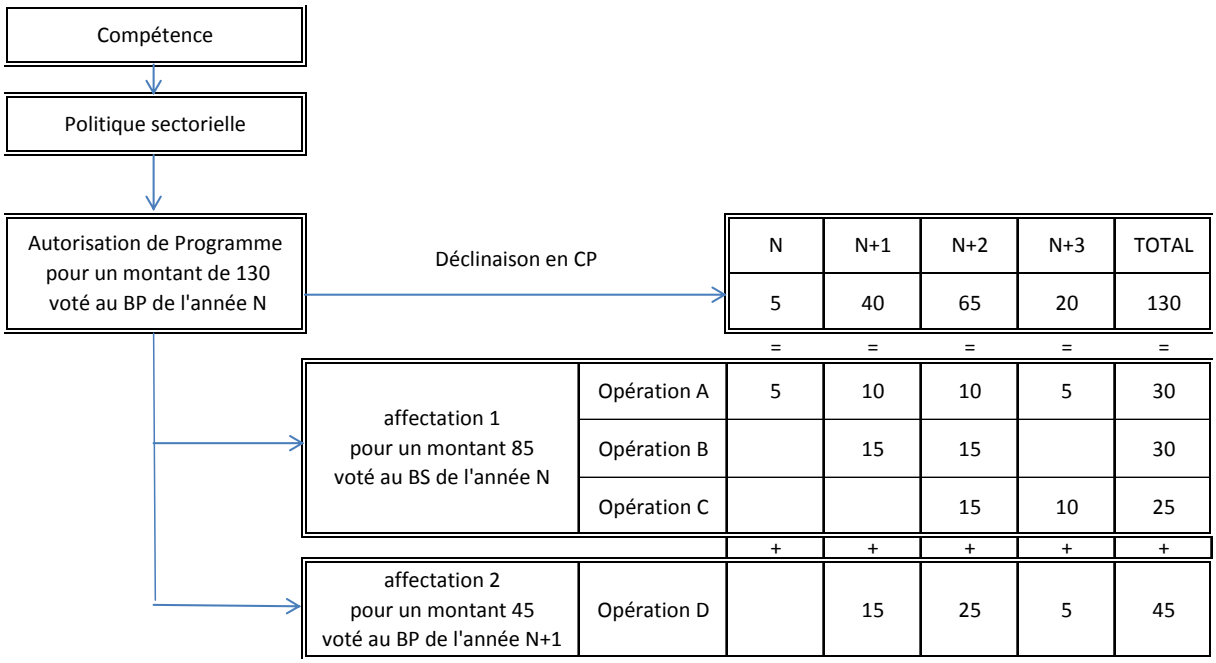
La **programmation pluriannuelle** est un **outil pour formaliser le projet de territoire ainsi que la stratégie financière de la collectivité dont elle facilite le pilotage.**

La pluriannualité doit permettre de **projeter dans le temps les dépenses d'investissement** eu égard aux perspectives budgétaires et financières, aux nouveaux services envisagés, aux mesures de rationalisation et d'économie imaginées.
L'exercice de programmation concerne avant tout la définition des grands objectifs des politiques publiques mises en œuvre par la collectivité. Ensuite, il indique quels sont les choix financiers fondamentaux envisagés. Ces choix vont engager la collectivité sur plusieurs années, il s'agit principalement des décisions d'investissement (ou de désinvestissement) de la politique fiscale envisagée sur la période et de la politique d'emprunt pluriannuelle.
La déclinaison des AP en CP fait partie intégrante de la démarche de prévision. La gestion pluriannuelle des dépenses permise par cette procédure nécessite au minimum d'avoir une vision à moyen terme sur :

- l'évolution de la situation financière de la collectivité et notamment sur les ressources destinées à couvrir des engagements qui auront des effets sur plusieurs exercices ;
- la programmation des investissements, tant pour en évaluer le coût global que le rythme de réalisation, lequel détermine le rythme des CP à inscrire.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Ci-dessous, un schéma représentant la structuration
de la programmation pluriannuelle en investissement



		N	N+1	N+2	N+3	TOTAL
		5	40	65	20	130
		=	=	=	=	=
affectation 1 pour un montant 85 voté au BS de l'année N	Opération A	5	10	10	5	30
	Opération B		15	15		30
	Opération C			15	10	25
		+	+	+	+	+
affectation 2 pour un montant 45 voté au BP de l'année N+1	Opération D		15	25	5	45

B - Enjeux, outils et objectifs de la gestion pluriannuelle

1. Enjeux

La gestion pluriannuelle, qui se traduit en AP pour l'investissement, fait, contrairement à l'approche budgétaire classique, intervenir la **dimension temporelle**. Mécaniquement, le vote et surtout l'engagement d'une AP modifie davantage l'avenir que le présent, ce qui **nécessite une capacité suffisante d'anticipation pour ne pas compromettre les équilibres budgétaires des exercices à venir**. En effet, une grande partie des crédits de paiement inscrits au budget d'investissement d'une année donnée couvre en réalité les AP votées les années précédentes.

2. Outils

Pour parvenir à une gestion cohérente, la collectivité doit s'appuyer sur un outil de prospective financière qui peut prendre la forme d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI). Cela permet d'éviter l'accumulation d'un stock d'AP excessif en anticipant la montée en puissance des CP à venir et en évaluant la capacité financière de la collectivité à y faire face. Il s'agit, dans cet exercice, de dimensionner un volume d'AP compatible avec les capacités de financement futures de la collectivité.

De ce fait, **la prospective**, outil de coordination entre les besoins de financement et les ressources, permet de gérer la pluriannualité des crédits, et trace pour les 4 ou 5 exercices à venir la trajectoire budgétaire de la collectivité. Dans ce cadre, **des simulations sont conduites** à partir des engagements de la collectivité constatés à l'instant "t" **et déclinent par exercice et par budget les effets attendus de la stratégie financière et budgétaire fixée pour la mandature** (limitation de la progression des dépenses, politique tarifaire et fiscale, plan pluriannuel d'investissement décliné en CP, structure de financement -subventionnement, autofinancement-, niveau d'endettement souhaité etc.).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

La prospective financière est actualisée régulièrement, en tenant compte des écarts constatés entre la prévision et l'exécution budgétaire, et la direction des services financiers propose le cas échéant des mesures correctives lorsque la trajectoire budgétaire réelle s'écarte significativement des objectifs fixés.

Enfin, elle est un outil d'arbitrage en matière d'investissement : les propositions d'autorisation de programme nouvelles sont prises en compte dans le modèle, et leur impact budgétaire évalué à terminaison, à partir des calendriers prévisionnels de réalisation, et en tenant compte dans la mesure du possible des retours attendus en matière économique et d'attractivité du territoire ("retour sur investissement"), et des coûts futurs de fonctionnement induits (charges d'exploitation, maintenance etc.). Ces simulations font apparaître les besoins de financement, en évaluent la soutenabilité budgétaire pour la collectivité, et proposent en sortie différents scénarios d'aide à la décision : étalement calendaire, recours à l'emprunt, impact éventuel sur la politique tarifaire et/ou fiscale etc.

La planification annuelle se traduit par la construction du BP qui devient de ce fait la traduction année par année du plan financier à long terme, à laquelle s'ajoutent les besoins, annuels ou pluriannuels nouveaux.
La détermination de la capacité d'investissement est fondée sur la capacité financière de la collectivité telle qu'elle ressort de l'analyse prospective.
De ce point de vue, il y a lieu d'être vigilant quant au **taux de couverture** des AP ; celui-ci se définit comme le ratio permettant d'indiquer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour honorer son stock d'AP affecté non mandaté compte-tenu de sa capacité de paiement.

C'est aussi à partir du budget et des engagements financiers connus que la direction des services financiers construit le **plan de trésorerie**, document prévisionnel à court terme permettant une **visibilité sur les différents flux financiers**. Un tel instrument donne la capacité de piloter de façon stratégique la trésorerie de la collectivité, en mettant en évidence le rythme prévisionnel des encaissements et des décaissements mensuels.

3. Objectifs

Ces deux instruments, prospective financière et plan de trésorerie, sont indispensables pour assurer un bon **pilotage des finances de la collectivité**. D'où l'importance d'une programmation pluriannuelle, qui va de pair avec les exigences des partenaires financiers extérieurs qui participent au financement des investissements qu'elle réalise. Ainsi l'Etat, les établissements bancaires ou les agences de notation financière basent leurs expertises sur l'ensemble de ces outils et documents financiers : comptes administratifs, comptes de gestion, budgets, prospectives financières, plan de trésorerie et programmation pluriannuelle en AP et CP.

C - De la décision politique… à la programmation

Comme mentionné précédemment, la programmation part d'un projet à long terme élaboré par les élus et traduit les volontés politiques, compte-tenu des prospectives financières préalablement établies.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Elle permet de lister de manière exhaustive l'ensemble des projets, de déterminer ceux qui devront être réalisés, dans quel ordre, en tenant compte des délais liés aux procédures à engager, de leur coût, et de l'échéancier des consommations de CP.

1. Rôle des directions opérationnelles

Les directions sont chargées de retranscrire puis de conduire, chacune dans leur champ d'action les projets politiques en propositions d'investissement pluriannuel, lesquelles sont arbitrées et validées successivement par la direction générale et les élus, en concertation avec la direction des services financiers qui intègre l'ensemble des propositions dans ses simulations financières et en assure ainsi une vue d'ensemble.
Les directions adressent, le plus en amont possible à la direction des services financiers, et au moins une fois par an dans la préparation du BP, en précisant le niveau de priorité, l'ensemble des opérations qu'elles doivent inscrire en programmation[4] ; elles procèdent à une évaluation des opérations à créer ou à réévaluer à la hausse ou à la baisse.
Il s'agit donc de décliner les choix effectués par les élus, au sein des politiques et sous politiques, en AP, opérations, en prévoyant un plan de financement détaillé.

2. Rôle de la direction des services financiers

La direction des services financiers est la garante de cet outil de pilotage qui constitue une aide à la décision en vue de concilier faisabilité des projets et gestion des contraintes financières pour la direction générale et les élus.
Par un dialogue de gestion régulier avec les autres directions, elle assure ainsi à la fois une vue d'ensemble, une cohérence et une bonne articulation des propositions. Elle accompagne et conseille par ailleurs les directions dans la mise au point des modalités de financement (subventions, fonds de concours, ingénierie financière…). A ce titre, elle propose et prépare les délibérations établissant la caducité et la clôture des AP, elle veille à maintenir les ratios financiers (taux de couverture, épargne brute et nette…) aux niveaux requis pour que la trajectoire financière pluriannuelle de la collectivité soit budgétairement soutenable et conforme à la stratégie financière définie pour la mandature.

La mise en place d'autorisations de programme pose le cadre permettant la réalisation des objectifs poursuivis à travers la gestion pluriannuelle.

III- Les autorisations de programme (AP)

Chaque autorisation de programme, qui doit couvrir l'ensemble des dépenses (études de faisabilité, acquisitions foncières, travaux, maîtrise d'œuvre…), comporte obligatoirement (documents à transmettre) :

- la répartition prévisionnelle, par exercice, des crédits de paiement correspondants, (à due concurrence du total de l'AP), adossés au planning prévisionnel des travaux ;
- les éléments relatifs à l'assujettissement fiscal de MPM (TVA, taxe foncière…) ;
- les caractéristiques des immobilisations créées, modifiées ou supprimées (inventaire, bilan comptable…) ;

[4] Consulter la fiche dans le guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

- les documents produits par les directions dans le cadre des grands projets d'investissements exigés par nos partenaires financiers, notamment bancaires (étude socio-économique par exemple) ;
- le montant prévisionnel des éventuelles recettes affectées au programme d'investissement, sans qu'il y ait obligatoirement équilibre entre dépenses prévisionnelles et recettes prévisionnelles, l'équilibre étant assuré par les fonds propres de MPM.

	Dépenses	**Recettes**
Investissement	Etudes Acquisitions de terrain Travaux et maîtrise d'œuvre Acquisitions mobilières Divers	Subventions affectées Fonds de concours
Fonctionnement	Coûts de personnel Fournitures Fluides	Droits d'entrées, subventions, redevances, et participations des usagers

Les parties grisées représentent la charge nette de la collectivité qui est couverte soit par l'autofinancement dégagé de la section de fonctionnement, soit par les ressources propres de chacune des deux sections, soit par la mobilisation de l'emprunt pour la seule section d'investissement.

Le vote de l'autorisation de programme est une décision budgétaire, et relève donc de la compétence du Conseil communautaire. Il intervient uniquement lors des sessions budgétaires de ce dernier.
En annexe des budgets est porté l'ensemble des autorisations de programme à voter ainsi que la liste des opérations en cours.

A - Inscription d'une AP nouvelle en programmation

La proposition d'une nouvelle AP doit faire l'objet d'une fiche[5] qui devra nécessairement faire état d'un plan de financement des projets en dépenses et en recettes en intégrant les enjeux fiscaux et patrimoniaux.
Cette fiche devra par ailleurs obligatoirement préciser le montant total (TTC et HT) de l'AP projetée, assorti de la répartition prévisionnelle des crédits de paiement de même que le séquençage des étapes du projet, dès lors que ces éléments sont connus.
Des éléments complémentaires peuvent être demandés à tout moment par la direction des services financiers aux autres directions pour affiner l'évaluation financière du projet. En l'absence des éléments requis, aucune AP ne sera validée par la direction des services financiers.
Toute nouvelle autorisation de programme fait l'objet d'une délibération en Conseil communautaire, sans quoi aucune affectation (et de fait aucun crédit de paiement) ne peut être inscrite au budget.

[5] Consultable dans le guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Des réunions de travail régulières entre les services et la direction des services financiers permettent une actualisation de la programmation ; le DGS est informé du résultat. La PPI fait également l'objet d'une communication régulière aux élus, *a minima* annuellement.

B - Révision d'une autorisation de programme

Une autorisation de programme doit faire l'objet d'une révision, c'est-à-dire d'une modification de son montant initialement prévu (à la hausse ou à la baisse), dès lors que son coût global est amené à évoluer; un nouveau plan de financement accompagné de la nouvelle répartition de CP est alors élaboré afin de faire acter ces modifications lors d'une session budgétaire, par délibération.

Les délibérations de création ou de révision d'une AP se traduisent par un tableau récapitulatif de toutes les AP qui figure obligatoirement en annexe des documents budgétaires votés lors du Conseil communautaire.

C **- Clôture des AP**

Dès lors qu'une AP arrive à son terme (paiement effectué et recettes totalement encaissées), **elle doit faire l'objet d'une clôture**.
Cette dernière est prononcée lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectations sur l'AP ont été soldées. La direction des services financiers établit une délibération à cette fin et se charge de la clôture technique.
Tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (modifications, affectations, engagements, mandatements) **devient dès lors impossible.** La clôture est définitive.
A l'issue de chaque exercice budgétaire, un point sur la situation des AP est établi par la direction des services financiers avec le concours de toutes les directions qui sont chargées de produire le Décompte Global Définitif (DGD) pour les opérations de travaux, et un certificat de paiement intégral pour les autres. Dès lors, **avant toute clôture d'une AP**, **il est essentiel que les directions s'assurent que l'ensemble des subventions attendues aura bien été demandé.**

D - Annulation d'une AP

L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les projets qu'elle était appelée à financer ont été abandonnés.
L'annulation est prononcée par délibération portée par la direction des services financiers.
Par ailleurs, les **autorisations de programme non affectées dans un délai de trois ans sont annulées.**

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

E **- Caducité des AP**

Est réputée caduque l'autorisation de programme affectée qui n'a pas fait l'objet d'engagement dans les trois ans de l'affectation.
La caducité est prononcée par délibération. Préalablement, la direction des services financiers, qui assure la mise en œuvre de cette opération, en informe les directions et services concernés.

Remarque : conformément à la réglementation en vigueur, toute création, modification ou suppression d'AP est approuvée par l'organe délibérant. A défaut, elle n'est pas inscrite en programmation ; en conséquence, aucun crédit de paiement ne peut être inscrit au budget.

IV- Affectation de tout ou partie d'une AP

A – Création de l'affectation

L'affectation donne officiellement vie à une ou plusieurs opérations au sein d'une AP, qui entre/nt dans leur phase opérationnelle.
L'évaluation des montants affectés au sein de l'AP doit faire l'objet d'une attention particulière afin de ne réserver que les crédits strictement nécessaires et permettre ainsi d'avoir une prospective la plus pertinente possible. L'affectation doit faire l'objet d'une délibération qui précise les différentes opérations qui lui sont afférentes. Celle-ci est accompagnée d'un échéancier de CP.

Il y a lieu de souligner que **la procédure d'affectation est un préalable obligatoire à la passation des marchés, des conventions ou de tout autre contrat**. C'est en effet l'affectation qui engage la collectivité et l'autorise à constater la naissance de charges qu'elle doit supporter.

Il est impératif d'indiquer, lors de l'affectation, toute modification ayant trait aux caractéristiques des immobilisations ainsi que les éléments relatifs à l'assujettissement fiscal[6].

B - Révision d'une affectation

En cas de surévaluation ou de sous-évaluation, **le montant d'une affectation doit faire l'objet d'une révision par l'assemblée délibérante**. Dès lors, la direction en informe la direction des services financiers et lui communique le nouveau plan de financement accompagné de la nouvelle répartition de CP afin de faire acter ces modifications par une délibération.
L'augmentation d'une affectation supérieure au montant initial nécessite d'être acté *via* une délibération modifiant la délibération initiale fixant le montant de l'AP.

[6] 2e partie du règlement financier, III

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

C - Clôture de l'affectation

Elle interdit tout mouvement budgétaire et comptable sur l'affectation (révision, engagement et mandatement) ; elle est prononcée lorsque les opérations ayant bénéficié de l'affectation sont soldées et a lieu lors du vote du compte administratif. Elle est définitive.
Lorsque les opérations sont arrivées à terme, la direction qui en assurait le pilotage doit faire acter leur clôture en informant la direction des services financiers.
Dès lors que l'AP est clôturée, par voie de conséquence, l'ensemble de ses affectations le sont aussi.

D - Annulation de l'affectation

Elle intervient dans deux cas de figure :

- l'abandon de l'opération qu'elle est appelée à financer,

- l'application des règles de caducité fixées par la collectivité.

Elle est prononcée par délibération lors des sessions budgétaires.
Dès lors que l'AP est annulée, par voie de conséquence, l'ensemble de ses affectations le sont aussi.

E - Caducité de l'affectation

Sont réputées caduques :

- les affectations pour lesquelles aucun engagement juridique n'a été effectué dans les trois ans qui suivent leur adoption,

- les affectations relatives à des opérations finalement prévues en dehors de la période pour laquelle elles étaient initialement définies.

La caducité est prononcée par délibération. Préalablement, la direction des services financiers, qui assure la mise en œuvre de cette opération en informe les directions et services.
Dès lors que l'AP est caduque, par voie de conséquence, l'ensemble de ses affectations le sont aussi.

Rappel : conformément à la réglementation en vigueur, toute création, modification ou suppression d'affectation est approuvée par l'organe délibérant.

V- Opérations

Si toute opération doit faire l'objet d'une estimation précise des dépenses, elle doit aussi, obligatoirement, s'accompagner d'une **recherche des moyens visant à en permettre le cofinancement**. Il est indispensable de solliciter activement l'ensemble des partenaires qui seraient en mesure d'apporter à MPM des aides financières ; une fois ces aides obtenues, il

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

est de la responsabilité des directions d'assurer un suivi précis de manière à alléger le portage en trésorerie de MPM.

De ce fait, la direction porteuse d'une opération doit non seulement impérativement fixer l'échéancier en CP, mais aussi porter, le cas échéant, le dossier de demande de subvention afférent à l'opération considérée.

Dans cette optique, la direction des services financiers s'envisage comme un appui technique auprès de l'ensemble des services et directions et met à leur disposition plusieurs documents supports d'aide au montage et au dépôt de dossiers de demandes de subventions[7]:

- un document par financeur en présentant les différents dispositifs financiers et les critères d'éligibilité,
- les étapes de vie d'un dossier de demande de subvention de son dépôt jusqu'à sa clôture (paiement du solde),
- les pièces constitutives à tout dossier de demande de subvention et les lieux de dépôt des dossiers par financeur…

La direction des services financiers assure par ailleurs un suivi précis de l'ensemble des dossiers de demande de subvention afin :

- de faire augmenter la part des subventions allouées à MPM par une diffusion de la « culture de subvention »,
- d'agir sur le plan de trésorerie de MPM en rappelant aux services et aux directions de transmettre, auprès de chaque financeur, les remontées de dépenses sur les subventions allouées, dès qu'une partie de l'opération est réalisée (gestion des acomptes et avances…),
- d'éviter toute perte de subvention en cas de retard dans les délais de réalisation.

Il **est impératif de prévoir et planifier le financement des projets le plus en amont possible :**

- en premier lieu car les modes de financement des partenaires bancaires ont changé :
    - il n'est désormais plus possible, sauf exception, de faire financer des projets déjà démarrés ;
    - le mode de financement se fait dorénavant de plus en plus projet par projet (logique d'individualisation) ;

- en second lieu car les dossiers de demande de subventions ne peuvent être déposés auprès des partenaires institutionnels (Etat, conseil régional, conseil général…) qu'<u>avant</u> le démarrage des projets.

Pour toute création d'opération, les directions doivent fournir à la direction des services financiers une fiche[8] qui comprend les éléments suivants :

- l'AP visée,
- un descriptif de l'opération,

[7] Consultables sur le portail intranet finances, volet « subventions »

[8] Consultable dans le guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

- la répartition des CP,
- les imputations budgétaires,
- le plan de financement,
- les éléments relatifs à l'assujettissement fiscal de MPM,
- les caractéristiques des immobilisations créées, modifiées ou supprimées,
- les marchés prévus,
- les coûts de fonctionnement induits.

(*cf* tableau page 22)

Remarque : il est obligatoire d'indiquer l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement car en cas de non vote du budget, ce seront les crédits de l'échéancier le plus actualisé qui aura été voté qui seront retenus.

VI- Les crédits de paiement (CP)

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes annuelles successives : les CP.
Les CP ne sont pas transférables d'une AP à une autre (ni d'une affectation à une autre). Ils sont « bloquants », c'est-à-dire qu'il est impossible de mandater, sur l'année, au-delà du montant qui avait été prévu dans le cadre du vote du budget.

A - Détermination du montant des CP

La **répartition des montants des crédits de paiement fait suite à l'évaluation par les directions du montant de l'autorisation de programme**. Le montant ainsi que la répartition annuelle des crédits de paiement figurent dans la délibération du vote de l'AP. A tout moment, la somme des CP inscrits au titre d'une AP (sur une ou plusieurs opérations) doit être égale au montant de l'AP, qu'ils soient affectés ou non.

B - Ouverture des CP

Le vote d'un crédit de paiement est une décision qui relève de la seule compétence de l'Assemblée délibérante.
Les **crédits de paiement sont donc ouverts uniquement lors du vote du budget primitif ou à l'occasion du budget supplémentaire ou des décisions modificatives**.

C - Actualisation des échéanciers de CP

Les échéanciers des crédits de paiement sont actualisés lors des décisions budgétaires, compte-tenu des événements intervenus après leur création (résultats d'appels d'offre, modifications techniques ayant une incidence financière, modifications de délais…). Cette actualisation est retracée dans une annexe du budget faisant apparaître la situation, au 1er janvier de l'exercice, des autorisations de programme ou d'engagement ouvertes antérieurement et des crédits de paiement afférents. La répartition annuelle exacte de ces

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

crédits est mentionnée dans cette même annexe, ce qui permet à l'organe délibérant d'en avoir connaissance.
Au vu de ce qui précède, les directions doivent tenir à jour les échéanciers de CP de leurs portefeuilles d'opérations et les transmettre à la direction des services financiers dès lors qu'une modification est connue afin que celle-ci puisse être retranscrite dans l'échéancier d'AP et dans le document budgétaire le plus proche.

D - Clôture et Caducité des CP

Lorsqu'une AP ou une affectation sont déclarées caduques ou clôturées, par voie de conséquence, les CP afférents sont également caducs ou clôturés.
En cas de non utilisation des CP tels qu'ils avaient été prévus au budget, les crédits budgétaires sont annulés ; dès lors, afin de conserver le même montant total de CP, un nouvel échéancier doit être élaboré et transmis à la direction des services financiers pour être annexé au prochain budget.

Remarque : la répartition des CP est obligatoirement actée soit par la délibération d'affectation de l'AP, soit par l'annexe du budget en cas de modification d'échéanciers.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Partie III : l'élaboration du budget

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

L'élaboration du budget s'appuie chaque année sur la préparation, puis la présentation au vote d'un ensemble de documents mis au point après réunions d'arbitrage. Une fois voté, le budget fait l'objet d'un suivi de son exécution par la direction des services financiers, en collaboration étroite avec l'ensemble des autres directions.

I- Les documents de préparation

L'élaboration budgétaire repose sur un **travail continu de prospective**, que la direction des services financiers réalise tout au long de l'exercice. Comme mentionné dans la précédente partie du présent règlement financier, l'objectif de ces simulations est de disposer d'une vision pluriannuelle des marges de manœuvre budgétaires de la communauté urbaine.
Les prospectives budgétaires sont déroulées sur 4 ou 5 exercices et couvrent l'ensemble des budgets de MPM (budget principal et budgets annexes).

Elles sont notamment alimentées par :

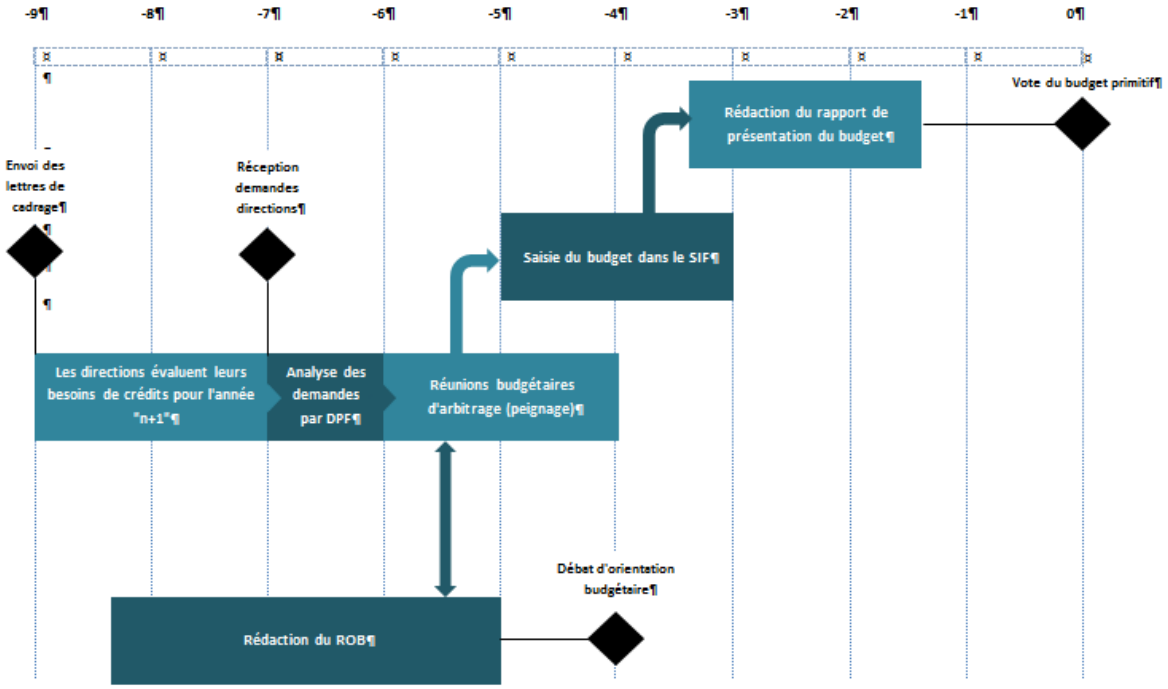
- les dernières prévisions macro-économiques disponibles (inflation, taux *forward*…), l'évolution prévisible des concours financiers de l'Etat (dotations etc.), et des bases fiscales,
- les orientations budgétaires fixées pour la mandature (évolution de la masse salariale, des charges à caractère général, ratios d'endettement visés, politique tarifaire etc.),
- le plan pluriannuel d'investissement, et les coûts de fonctionnement futurs induits par la mise en service des nouveaux équipements,
- les évolutions constatées sur les exercices précédents.

Ces simulations permettent de **mesurer la sensibilité budgétaire de la collectivité aux aléas** (risque de taux, ralentissement de l'activité économique, diminution des concours financiers de l'Etat, impacts de réformes institutionnelles etc.).

Elles servent par ailleurs de **socle au rapport d'orientation budgétaire (R.O.B.) ainsi qu'aux lettres de cadrage budgétaires**, qui lancent la procédure de préparation du budget primitif (BP).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Le calendrier budgétaire



A - Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : préparatoire au débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'organisation du **débat d'orientation budgétaire (DOB) constitue une formalité obligatoire avant l'adoption du budget, sous peine d'invalider le vote du budget.**
Une **note de synthèse explicative, appelée « ROB », doit être jointe à la convocation des élus au DOB**. Sa teneur doit être suffisamment précise sous peine d'entacher d'irrégularité l'ensemble de la procédure budgétaire.
Cette note doit au minimum rappeler le contenu du précédent budget et les marges de manœuvre disponibles. Elle doit également intégrer des éléments d'analyse prospective tels que les principaux investissements projetés, le niveau d'endettement et son évolution prévue ainsi que celle des taux d'imposition.

B - La lettre de cadrage budgétaire

Durant le troisième trimestre de N-1, des lettres de cadrage sont envoyées aux directions.

1. Le contenu de la lettre de cadrage

La lettre de cadrage, signée par le DGS, fixe à chaque direction le **plafond des crédits alloués**.
Il appartient aux directions de respecter ce cadrage, y compris par des redéploiements internes de crédits.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

2. Les documents annexes à remplir par les directions

Les directions doivent remplir deux types de documents[9] :

- les **fiches de communication,** destinées à la rédaction du rapport de présentation ; elles retracent les politiques conduites au moyen des crédits alloués par sous politique ;
- les **fiches budgétaires** à proprement parler ; il s'agit :
    - de la déclinaison par budget, sous politique, chapitre et article des crédits demandés,
    - du détail des mêmes crédits réclamés, par contrat en cours ou à lancer.

Toutes les dépenses incompressibles doivent être inscrites en priorité.

II- Les réunions budgétaires

A - Les documents préparatoires aux réunions

A réception des documents précédemment cités, un travail de synthèse des différentes propositions budgétaires est effectué par la direction des services financiers.
En fonctionnement, la synthèse reprend, par budget et par direction, les crédits consommés au compte administratif de l'année N-1, le budget (BP, BS et DM) et l'exécution budgétaire (crédits engagés et crédits mandatés) de l'année N et les propositions pour l'exercice N+1.
En investissement, la synthèse reprend, par budget et par direction, les autorisations de programme. Pour chaque AP sont rappelés le montant initial, les révisons d'AP, le mandaté, le reste à exécuter, les CP ouverts par délibération, et sont indiqués les CP demandés sur l'année N+1 et les CP restants à utiliser pour les années suivantes.

B - Les réunions itératives d'arbitrage

Suite à l'ensemble de ce travail, des réunions d'arbitrage sont organisées avec le DGS. Tout l'enjeu consiste à permettre l'élaboration d'un document budgétaire qui tienne compte :

- de la planification des projets en cours / déjà décidés
- des lancements des projets nouveaux
- des contraintes financières, matérielles et des procédures.

[9] Disponibles dans le guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

III- Les documents budgétaires et leur vote[10]

A - Les différents documents

1. Le budget primitif

Le budget primitif constitue le **premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.**
Il est **voté en début d'exercice** par l'assemblée délibérante. Il **fixe les enveloppes de crédits permettant d'exécuter les dépenses pendant la durée de l'exercice**. Il **détermine aussi les recettes attendues**, notamment en matière de fiscalité.

2. Le rapport de présentation

Ce document, rédigé par la direction des services financiers, **retrace et analyse pour chaque budget le détail des recettes et des dépenses en sections de fonctionnement et d'investissement**. **Il justifie** par tout élément utile (activité de la collectivité, politique tarifaire et fiscale, éléments macroéconomiques etc.) **les principaux écarts constatés par rapport aux exercices précédents.**

3. Les annexes

Le budget primitif doit obligatoirement comporter plusieurs états d'annexes afin de détailler la situation financière et patrimoniale de la collectivité.
Les principales annexes sont les suivantes :

- La présentation croisée par fonction pour les budgets en M14
- Les états de la dette (dont inventaire des prêts toxiques)
- La méthode utilisée pour les amortissements
- L'état des provisions
- L'équilibre des opérations financières
- Le détail des opérations pour compte de tiers
- Les subventions versées dans le cadre du vote du budget
- L'état des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents
- L'état du personnel
- La liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier
- La liste des services individualisés dans un budget annexe
- La liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe.

B - Le vote du budget

1. Un budget voté par chapitre

Le budget primitif de la collectivité est voté par chapitre.
Il se présente en deux parties, **une section de fonctionnement** et **une section d'investissement**. Chacune de ces sections doit être présentée **en équilibre**.

[10] Se référer également à la partie I du règlement financier

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la **gestion courante des services de la collectivité**. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.
- La section d'investissement présente les **programmes d'investissements nouveaux et en cours**. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Remarque : en cas de non adoption d'une partie du budget, c'est l'ensemble du budget qui sera remis en cause (principe d'unité budgétaire). C'est pourquoi l'adoption du budget principal et des budgets annexes intervient *via* une délibération unique de l'assemblée délibérante.

2. La structuration en compétences, politiques sectorielles et sous-politiques[11]

- Compétences

La loi du 12 Juillet 1999, dite « loi Chevènement », définit les compétences obligatoires et optionnelles pour les communautés urbaines.
De ce fait, la communauté urbaine exerce six compétences d'action. Une 7ème compétence a été créée afin d'intégrer l'ensemble des composantes institutionnelles de Marseille Provence Métropole : elle concerne « **la Gestion Interne** ». Les compétences identifiées sont donc :
A – Gestion Interne
B – Développement et aménagement économique, social et culturel de l'espace communautaire
C – Aménagement de l'espace communautaire
D – Equilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire
E – Politique de la ville dans la communauté
F – Gestion des services d'intérêt collectif
G – Protection et mise en valeur de l'environnement et politique du cadre de vie

Cette liste pourrait être modifiée en fonction de l'évolution des compétences dévolues à MPM.

- Politique Sectorielle[12]

A l'intérieur de ces compétences ont été définies des **politiques sectorielles**, qui s'inspirent et restent dans le cadre de la loi. Elles permettent d'affiner et d'encadrer une compétence.
Une compétence regroupe plusieurs politiques sectorielles qui appartiennent à un même champ d'action, et ont un intérêt commun.

[11] Une annexe consultable dans le guide des procédures répertorie les trois niveaux de la structure pour chaque compétence : Compétence, Politique Sectorielle, Sous Politique
[12] L'ensemble des politiques sectorielles par compétence est présenté dans le guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Exemple

Politique sectorielle B1 :
- Elle appartient à la 1ère compétence d'action qui est « le développement et aménagement économique, social et culturel de l'espace communautaire, **B**.
- Elle concerne la Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activités d'intérêt communautaire, **1er item**.

- Sous Politique

Enfin, pour compléter les politiques sectorielles, c'est-à-dire préciser leur contenu, la structure Compétence – Politique Sectorielle a été renforcée par un troisième niveau, **les sous politiques**.

Exemple

Sous politique B110
- Elle appartient à la 1ère compétence d'action qui est « le développement et aménagement économique, social et culturel de l'espace communautaire, **B**.
- Elle concerne la Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activités d'intérêt communautaire, mais elle comprend uniquement les zones d'activités industrielles, donc **110**.

3. L'imputation budgétaire

Les imputations budgétaires enregistrent les crédits consommables, par les services, au cours de l'exercice.

Chaque imputation est représentée par une clé unique et est composée des données suivantes :

- La sous-politique (*cf* III – B2)
- Le sens
  - Dépenses réelles (D1)
  - Recettes réelles (R1)
  - Dépenses d'ordre (D2)
  - Recettes d'ordre (R2)
- La nature budgétaire (conformément aux instructions budgétaires M14, M4, M43, M49)
- La fonction (uniquement pour l'instruction M14)
- Le chapitre (conformément aux instructions budgétaires M14, M4, M43, M49)
- Le service gestionnaire[13].

[13] Se référer au guide des procédures.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

IV Le suivi de l'exécution du budget

A échéances régulières au cours de l'exercice, **des réunions pilotées par la direction des services financiers sont organisées avec les directions pour comparer l'exécution des crédits aux prévisions budgétaires, et expliquer les écarts** (taux de consommation). Ces temps de travail en commun permettent par ailleurs d'assurer un suivi actualisé des projets des directions et de leur évolution.
Les éléments ainsi recueillis sont utiles pour préparer les éventuels réajustements de crédits à effectuer dans le cadre des décisions modificatives et mettre à jour, en conséquence, les prospectives budgétaires.

La direction des services financiers tient le Directeur Général des Services informé des évolutions constatées et lui fait part de ses analyses.

C'est de cette même logique que découle la mise en place progressive par la direction des services financiers d'un **dialogue de gestion avec les directions.**
Défini comme un processus d'échanges entre directions opérationnelles et directions fonctionnelles, **le dialogue de gestion porte sur le volume des moyens mis à disposition pour atteindre les objectifs de la façon la plus efficiente possible**.
S'appuyant sur une plus grande responsabilisation de l'ensemble des acteurs et sur un partage accru de l'information, il en facilite d'autant leur implication et permet de répondre à des enjeux très importants : identification des leviers d'action, optimisation des moyens au regard des missions, définition des résultats visés en lien avec les ressources…

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Partie IV : l'exécution budgétaire

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Une fois le budget adopté, les dépenses et les recettes sont exécutées, tout au long de l'année, sur la base de règles administratives et comptables très précises que toute collectivité doit appliquer quotidiennement.

I- L'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses répond à 4 grands principes : l'**E**ngagement, la **L**iquidation, l'**O**rdonnancement, le **P**aiement.
La phase administrative comprend l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement.
La phase comptable se traduit par le paiement.

A - L'engagement des dépenses

1. Définition et principes règlementaires de l'engagement

Conformément à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.**

Vade-mecum de la comptabilité d'engagement :

La comptabilité d'engagement est obligatoire et permet de répondre aux objectifs suivants :

- Respecter la réglementation (***décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)***
- Assurer la computation des seuils
- Obtenir une information complète en temps réel portant sur la réalité des décisions de dépenses
- Donner une indication des marges de manœuvre de la collectivité en procédant aux engagements pluriannuels
- Permettre le rattachement des charges en fin d'exercice et des restes à réaliser
- Développer le contrôle de gestion de la collectivité
- Payer plus rapidement le fournisseur en rapprochant le bon de commande à la facture.

Dans le cas d'un marché à procédure adaptée, l'engagement comptable comporte également une référence au code nomenclature de rattachement

2. Les types d'engagement

Il existe deux types d'engagement : l'engagement juridique, qui est l'acte ou le fait dont découlent la dette, et l'engagement comptable, qui consiste à réserver les crédits dans notre applicatif financier.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

→ L'engagement juridique est le constat de l'obligation créée vis-à-vis du tiers :
Il s'agit de l'acte par lequel la collectivité constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. La dépense est soit imposée (dépenses obligatoires des collectivités ou décisions de justice), soit facultative. Concernant les marchés publics, l'engagement juridique se matérialise par la signature de l'acte d'engagement et notamment sa notification. Pour les marchés fractionnés (à bons de commande), l'engagement juridique se matérialise par la signature de l'acte d'engagement et par la signature du bon de commande.
→ L'engagement comptable correspond à la réservation des crédits dans l'outil de gestion financière :
Il permet de contrôler la disponibilité des crédits dans l'applicatif financier, et de réserver les crédits. Il est obligatoire et **doit être opéré antérieurement ou de façon concomitante** à l'engagement juridique.

Pour MPM, les engagements juridiques et comptables **sont concomitants** **c'est-à-dire que les crédits sont réservés dans l'application financière dès l'engagement juridique de MPM.**
Un engagement comptable peut être de deux types :

L'engagement provisionnel	L'engagement spécifique
C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre dès le 1er janvier de l'exercice, de manière estimative, une obligation dont il résultera une charge. Il en va ainsi pour les dépenses sans bon de commande juridique (gaz, électricité), les contrats d'entretiens, les contrats de bail, les contrats de prêt, la rémunération du personnel. Il permet ainsi de réserver des crédits dès le début de l'année pour des dépenses ayant un caractère soit régulier, soit répétitif, soit obligatoire, soit prévisible. Par ailleurs, il existe certains types de dépenses pour lesquels il est difficile avant leur réalisation, d'identifier des montants précis. Dans ces domaines, il est admis que la comptabilité d'engagement s'opère en fonction des éléments statistiques liés à l'observation des rythmes et/ou des taux d'exécution des prévisions budgétaires.	Il s'agit de l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre au cours de l'exercice une obligation dont il résultera une charge. Il en va ainsi pour les dépenses pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année (recrutement du personnel en cours d'année, frais de déplacement, frais de missions, toute dépense ponctuelle non formalisée dans un document contractuel, marchés conclus pendant l'année).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

La forme de l'engagement comptable et juridique en fonction du type de dépense :

TYPE DE DEPENSE	MOMENT DE L'ENGAGEMENT COMPTABLE DANS NOTRE APPLICATIF FINANCIER	EVENEMENT MARQUANT L'ENGAGEMENT JURIDIQUE
Dépenses, MAPA ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit (un seul paiement et <15 000 euros HT)	Engagement dans notre applicatif financier pour la totalité du MAPA ou de la dépense dès la connaissance du montant de la dépense.	Envoi du bon de commande au fournisseur.
Marchés faisant l'objet d'un contrat écrit (MAPA à paiements fractionnés, MAPA >= 15 000 euros HT, appels d'offres (procédures formalisées)	Engagement comptable dès la notification du MAPA, Marché. **L'engagement est effectué sur les CP (crédits de paiement) en fonctionnement au prorata de l'année civile, et en AP, en investissement, sur la totalité du marché avec un échéancier par année (sur l'opération). La saisie du N° de marché et du tiers est obligatoire en CP et en AP.**	Notification du marché par le représentant de la collectivité, envoi du bon de commande en AP (sur l'opération) pour l'investissement et en CP pour le fonctionnement.
Marchés à bons de commande (MAPA, appels d'offres, procédures formalisées)	Engagement comptable dès la notification du MAPA, Marché. **L'engagement est effectué sur les CP (crédits de paiement) en fonctionnement et en AP (sur l'opération) en investissement. La saisie du N° de marché et du tiers est obligatoire en CP et en AP**. Engagement sur le mini ou pour le montant de la commande.	Notification du marché par le représentant de la collectivité, envoi du bon de commande en AP (sur l'opération) pour l'investissement et en CP pour le fonctionnement.
Dépenses non soumises au seuil des marchés publics	En début d'année pour le montant prévisionnel pour les dépenses prévisibles (ex : location, EDF, GAZ, eau, acquisition de terrains)	Signature du contrat de la convention du bail…
Rémunération et charges de Personnel	En début d'année pour le montant provisionnel.	
Contrats d'emprunt	En début d'année pour le montant provisionnel.	
Subventions	Date du rendu exécutoire de la délibération du Conseil communautaire et de ses annexes (convention, protocoles)	Date d'adoption de la délibération du Conseil + signature des actes indiqués dans la délibération (conventions,…).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Au sein de MPM : la création des engagements d'AP (sur l'opération) et de CP (crédits de paiement) est réalisée de manière déconcentrée dans les services comptables des directions. Les bons de commandes portant sur les crédits de paiements sont validés par la direction des services financiers, laquelle contrôle la nature budgétaire, le code nomenclature utilisé, le seuil au niveau duquel un MAPA est obligatoire, l'existence du lien avec le numéro de l'engagement.

B - La liquidation des dépenses

1. Définition et principes règlementaires de la liquidation

Conformément à l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la liquidation consiste à **vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.**

Elle comporte deux volets : la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité de la livraison ou de la prestation ; et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Vade-mecum de la liquidation :

Avant de liquider une facture, l'ordonnateur doit vérifier plusieurs éléments :

- constater la justification du service fait qui est nécessaire pour ouvrir un droit au paiement.
- Vérifier que le montant de la dépense est exact et peut être arrêté.
- Contrôler la règle de la prescription quadriennale : une dette non réclamée dans un délai continu de 4 ans ne peut être payée par l'administration.
- Hormis les avances et acomptes, les paiements ne peuvent intervenir avant l'échéance de la dette ou l'exécution du service / prestation ou des travaux. Il est donc important de bien vérifier cette date afin de ne pas supporter d'intérêts moratoires injustifiés.

2. La facture

La mention de service fait doit être apposée sur la facture, l'appel de fonds, ou le document arrêtant le montant de la créance.

L'enregistrement des factures est centralisé au sein de la direction des services financiers. La date d'enregistrement dans notre applicatif financier est la date de réception de la facture au courrier arrivé. Si cette date est inexistante ou absente, la date présumée pour le départ du délai global de paiement est celle figurant sur la facture + 2 jours, comme précisé

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

dans l'article 2 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Une facture est un document comptable attestant de la preuve qu'une opération commerciale a été menée entre un tiers et la collectivité. Une facture doit ***a minima*** comporter les informations suivantes (annexe C du décret du 25 mars 2007 des pièces justificatives) :

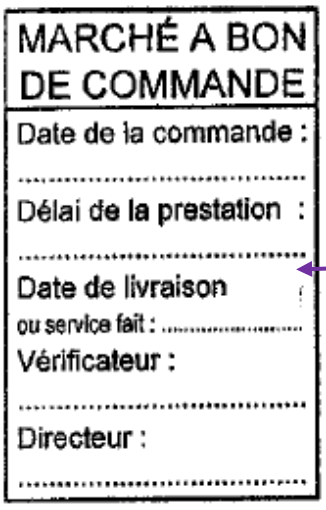
- Un numéro de facture (souvent un numéro de référence externe, celui du fournisseur) ;
- La date d'émission de la facture ;
- La date d'exécution de la prestation ou de la livraison de fournitures ;
- Les informations sur le tiers (numéro SIREN, raison sociale, adresse…) ;
- La dénomination et quantité des produits ou services rendus ;
- Le prix unitaire des produits ou services rendus cf. au bordereau de prix et quantités ;
- Le montant total HT et les taux de TVA applicables ;
- Le N° de marché ou de MAPA ;
- Le N° de commande en AP ou CP est préconisé pour favoriser l'enregistrement de la facture.

3. Définition et principes réglementaires du service fait

Le paiement d'une dépense ne peut intervenir qu'après la constatation du service fait (article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).
La constatation du service fait est une règle fondamentale en finance publique : **on ne peut pas payer si le service n'est pas fait** (sauf cas des acomptes, avances…). **Cette étape consiste à effectuer un contrôle destiné à vérifier la réalité de la dette de la collectivité**.
Elle doit permettre de s'assurer de la bonne exécution de la livraison ou de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée, puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la livraison ou la prestation réalisée.

L'ordonnateur doit attester la conformité et l'exactitude des travaux, fournitures ou prestations, objets du mandat en :

- datant les pièces
- indiquant le délai de prestation
- signant les pièces
- certifiant le service fait.


MARCHÉ A BON DE COMMANDE
Date de la commande :
.....
Délai de la prestation :
.....
Date de livraison
ou service fait : .....
Vérificateur :
.....
Directeur :
.....

Modèle de tampon pour certifier le service fait sur les factures pour les marchés à bons de commandes

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

La date de certification du service fait ne correspond pas au jour où l'ordonnateur vise la facture mais à <u>la date du jour de réception de la prestation</u>.
Cette date permet aux gestionnaires du marché de calculer et d'appliquer les pénalités de retard si nécessaire.
Le service fait est précisé par le technicien ou l'acheteur qui a suivi la dépense : le coût établi lors de la passation de la commande ainsi que la date d'exécution de la prestation sont confirmés. L'étape de constatation du service fait est souvent réalisée dans les faits avant la réception des factures (au moment où l'on reçoit les biens), mais se matérialise concrètement par un visa sur la facture.
Il doit y avoir similitude entre la facture et l'objet du service fait. Un service fait erroné peut entraîner des sanctions pénales. Ainsi, un soin particulier est à apporter lors de l'apposition des dates de service fait sur les factures.

4. Le calcul du montant exact de la créance

Ce dernier est un élément important de la liquidation puisqu'il engage la responsabilité de l'ordonnateur.
En cas d'erreur matérielle de calcul sur les pièces justificatives, il est possible de réaliser des « ratures approuvées ».
Dans ce cas, il convient, en marge de la facture ou du mémoire et en regard de la ligne sur laquelle a été constatée l'erreur, de porter la mention **en rouge** « erreur de calcul à déduire (ou à ajouter) : ...€ (ou Euro) ». Les rectifications ainsi opérées sont ensuite récapitulées en bas de la facture ou du mémoire. Immédiatement au-dessous de cette récapitulation, l'ordonnateur porte la mention suivante suivie de sa signature : « Arrêté à la somme de ... (en lettres ou en chiffres indestructibles) compte tenu des rectifications indiquées ci-dessus ».
Les rectifications effectuées dans les conditions qui précèdent sont opposables au comptable.
Les créanciers doivent être avisés des rectifications ainsi effectuées d'office, par tout mode de communication (courrier, fax, mails).
En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu et doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé au fournisseur lui signalant le motif du rejet momentané de sa facture. Cet écrit est indispensable pour suspendre officiellement le délai global de paiement dans notre applicatif financier.
Cette suspension de délai doit être faite par les directions de MPM.

La liquidation dans notre applicatif financier n'a lieu qu'après « constatation du service fait ». La liquidation consiste à rapprocher les factures et les bons de commande et/ou engagements.
Les principaux points de vérifications relatifs aux dossiers de liquidation :

- présence des pièces obligatoires ou précisées dans le marché (bon de commande, OS de marché signé par l'ordonnateur, PV de réception, bon de livraison, mentions des dates de début des travaux et du délai, devis…),
- vérification du montant de la dépense par rapport au bordereau de prix,
- inscription de la date de service fait,
- vérification de la conformité du dossier de liquidation par rapport au décret des Pièces Justificatives (l'instruction codificatrice n°07-024-MO du 30 Mars 2007 publiée au Bulletin Officiel de la Comptabilité publique, décret du 25 mars 2007.)

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Ce dossier de liquidation, constitué par le service comptable de la direction doit être transmis sous deux jours maximum en deux exemplaires à la direction des services financiers qui procède à son contrôle et à son mandatement si aucune anomalie n'est constatée.
Dans le cas où une anomalie ou une imprécision est relevée, la direction de services financiers rejette la liquidation dans l'applicatif financier, explicite un motif de rejet, et renvoie le cas échéant le dossier pour correction à la direction concernée[14].
La validation d'une liquidation entraîne l'édition du mandat et du bordereau de mandats signé par une personne habilitée (ayant délégation de signature du Président). Dès signature, ces pièces sont immédiatement transmises au Receveur des Finances accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.

C - L'ordonnancement des dépenses

Vade-mecum de l'ordonnancement :

Conformément à l'article D 1617-19 du CGCT, les ordonnateurs locaux doivent produire toutes les pièces prévues dans la liste des pièces justificatives. Il ne leur est donc pas possible de substituer, de leur propre chef ou en application d'une délibération ou d'un contrat par exemple, des justifications particulières autres que celles définies par cette liste.

Définition et principes règlementaires de l'ordonnancement

Conformément à l'article 32 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **l'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.**

Il est souligné que la production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière.
Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.
Pour autant, rien ne s'oppose à ce que l'ordonnateur produise des pièces précisant et complétant, autant que de besoin, celles prévues à la liste des pièces justificatives.
L'ordonnancement se matérialise par un mandat qui comporte des indications nécessaires au contrôle. A l'appui du mandat sont transmis divers justificatifs dont la liste est fixée par le décret des PJ du 25 mars 2007. Le mandatement des dépenses est centralisé à la direction des services financiers dans un but de contrôle de l'ensemble des procédures fixées pour l'exécution de dépenses.

[14] Voir guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Un modèle de mandat de paiement

Collectivité ou établissement
CU Marseille Provence Metropole
Budget principal
Activité : Activité Principale

Comptable assignataire
LE RECEVEUR DES FINANCES
MARSEILLE MUNICIPALE

MANDAT DE PAIEMENT

ATTENTION - La validité de ce mandat de paiement est limitée. En cas de retard apporté à son encaissement par le créancier, ce dernier court le risque de se voir opposer la prescription à l'expiration du délai de déchéance prévu par la loi n°68-1250 du 30 décembre 1968.

NOM DU CREANCIER Adresse - Domiciliation Bancaire	REFERENCES - OBJET DE LA DEPENSE - PIECE JUSTIFICATIVE				IMPUTATION		Somme Nette
	Année d'origine	Date émission	Numéro du Bordereau	Numéro du Mandat	Nature	Nomenclature CMP	
LE RECEVEUR DES FINANCES MARSEILLE MUNICIPALE 33 A RUE MONTGRAND BP03 13251 MARSEILLE 30001 00512 C1300000000 02 BDF MARSEILLE RECETTE DES FINCANCES	13	01.07.13	2915	010760	2313	HCMP	42.429,30
	PA04023 ECRITURES D'ORDRES DEMANDE N°12						

D - Le Paiement des dépenses

1. Définition et principes règlementaires du paiement des dépenses

Conformément à l'article 33 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **le paiement est l'acte par lequel une personne morale mentionnée se libère de sa dette**.

Vade-mecum du paiement :

L'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 modifié par la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 - art. 90 V précise que « le comptable est personnellement et pécuniairement responsable des contrôles qu'il est tenu d'assurer dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique ».

Quand le comptable reçoit un ordre de paiement, il en contrôle la légalité puis procède au paiement *via* un virement de la Banque de France. Etant donné qu'il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable est soumis à un contrôle sévère et va vérifier :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- la validité de la créance (règle du service fait, prescription quadriennale, caractère libératoire du paiement),
- l'imputation exacte de la dépense,
- le respect des pièces justificatives de la dépense (cf. décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives).

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

En cas de non respect, le Receveur des Finances peut procéder à un rejet du mandat.

2. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le droit aux intérêts moratoires constitue une disposition d'ordre public à laquelle les collectivités locales ne peuvent se soustraire. **Le défaut de mandatement ou de paiement dans les délais fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement** (décret du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique).

3. La détermination du délai et du taux pour le calcul des intérêts moratoires

- Le délai : il est fonction de la date de l'avis d'appel public à la concurrence (date AAPC). Depuis 10 ans, il a été modifié à plusieurs reprises.
Le tableau ci-après retrace son évolution :

DATE AAPC	DATE FIN AAPC	DELAI A APPLIQUER
01/01/2004	31/12/2008	Délai global de paiement de 45 jours (DGP)
01/01/2009	31/12/2009	Délai global de paiement de 40 jours (DGP)
01/01/2010	30/06/2010	Délai global de paiement de 35 jours (DGP)
01/07/2010		Délai global de paiement de 30 jours (DGP) (20 jours ordonnateur / 10 jours comptable)

- Le taux : il est fonction de la date d'expiration de la facture, soit la date de réception de la facture + DGP (délai global de paiement) mais aussi fonction des décrets successifs sur les taux applicables et notamment de la date à laquelle l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication :

Avant le décret N° 2008-1550 du 31/12/2008 :

→ Pour les marchés formalisés :

- Si taux indiqué dans le marché : taux intérêt légal qui s'applique + 2 points
- Si taux non indiqué dans le marché : taux BCE qui s'applique + 7 points

→ Pour les MAPA et hors marché :

- C'est toujours le taux d'intérêt légal qui s'applique + 2 points.

Après le décret N° 2008-1550 du 31/12/2008 : POUR LES MARCHES AAPC PASSES APRES LE 31/12/2008 :

→ Taux directeur BCE qui s'applique **+ 7 points :** ce qui détermine le taux est la date d'expiration de la facture (c'est à dire date de réception de la facture + DGP concerné).

Après le décret 2013-269 du 29/03/2013 : POUR LES MARCHES AAPC PASSES APRES LE 15/03/2013

→ Taux directeur BCE qui s'applique **+ 8 points :** ce qui détermine le taux est la date d'expiration de la facture (c'est à dire date de réception de la facture + DGP concerné).

Un montant d'indemnité forfaitaire de 40 euros est versé en supplément du montant des IM calculés.

A MPM, les intérêts moratoires sont calculés et liquidés par la direction des services financiers.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

II- L'exécution des recettes

L'exécution des recettes répond à 4 grands principes : la **C**onstatation, la **L**iquidation, l'**E**mission**,** le **R**ecouvrement.
La phase administrative comprend la constatation, la liquidation et l'émission des titres de perception.
La phase comptable comprend le recouvrement.

Vade-mecum des compétences de l'ordonnateur en matière de recettes :

- L'ordonnateur constate et liquide les recettes ;
- Il émet et rend exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, il peut accorder des remises gracieuses par le biais de délibération ;
- Après accord du comptable, il peut mettre en place des régies de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Les régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (articles R. 1617-1 à 18 du code général des collectivités territoriales) ;
- Il autorise les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (article R. 1617-24 du code général des collectivités territoriales) ;
- Il peut proposer les admissions en non-valeur des créances irrécouvrables à l'assemblée délibérante.

A - Constatation des recettes

1. Définition et principes règlementaires de la constatation de recettes

Conformément aux articles 11 et 23 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique « **Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits ».**
Les recettes comprennent les produits des impositions de toute nature, les produits résultant de conventions ou de décisions de justice et les autres produits autorisés pour chaque catégorie de personne morale mentionnée à l'article 1er de ce décret, par les lois et règlements en vigueur.

Les impositions de toute nature et produits mentionnés ci-dessus sont liquidés et recouvrés dans les conditions prévues par le code général des impôts, le livre des procédures fiscales, le code des douanes et, le cas échéant, par les autres lois et règlements.
La constatation des recettes a pour objet d'identifier et d'évaluer la matière imposable.

2. Identification et évaluation de la recette

L'efficacité de l'action de recouvrement commence par une maîtrise des informations relatives aux débiteurs[15] qui sont parfois dispersées au sein des directions de l'organisme

[15] Tiers dans notre applicatif financier: se référer au vadémécum du titre de recettes sur le portail intranet finances

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

public créancier. L'émission de titres de recette au fil de l'eau, sans souci de consolidation des créances multiples d'un même débiteur, conduit à des pertes d'efficacité et à des incompréhensions de ce dernier.
La programmation des recettes doit être aussi rigoureuse que le suivi des dépenses, notamment au moment de la préparation du budget (sincérité des prévisions de recettes). Par ailleurs, le calcul de la dette est un élément clé qu'il convient d'appréhender avec attention.

B - La liquidation de la créance

1. Définition et principes règlementaires de la liquidation

Conformément à l'article 24 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, dans les conditions prévues pour chaque catégorie d'entre elles, les recettes sont liquidées avant d'être recouvrées.
La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses - c'est le cas notamment des pénalités de retard qui sont titrées et non compensées sur les factures. En effet, la compensation budgétaire est illégale sauf pour les avoirs.

2. Le calcul de la dette

Toute créance liquidée fait l'objet d'un « **avis des sommes à payer** » adressé au débiteur **et** « **d'un titre de recette** » adressé au comptable indiquant les bases de la liquidation. En cas d'erreur de liquidation, l'ordonnateur émet un nouvel avis de sommes à payer et titre de recette permettant, selon les cas, d'augmenter ou de réduire le montant de la créance liquidée. Il indique les bases de la nouvelle liquidation.

A MPM, l'ensemble des propositions des titres de recettes supérieures à 5 000 euros comporte un tableau détaillant les bases et les éléments de calcul ainsi que les références des textes ou fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

C - L'émission des titres de recettes

Vade-mecum du titre de recettes :

Qu'est-ce qu'un titre de recette ?

- Le titre de recette est l'ordre donné au comptable de recouvrer une dette.
- C'est la seule pièce officielle qui autorise le recouvrement et les poursuites éventuelles pour le receveur.

Qu'est-ce qu'un avis des sommes à payer ?

- Document papier destiné au redevable qui devra s'acquitter de sa dette à la réception de ce document.

La force exécutoire des titres de recettes émis par les ordonnateurs locaux.

En vertu de l'article L.111-3 du code des procédures d'exécution, créé par ordonnance n°2011-1895 du 19 décembre 2011, **les titres délivrés par les personnes morales de droit public sont qualifiés de titres exécutoires permettant l'exécution forcée par le comptable public.**

L'article L.252 A du livre des procédures fiscales précise que « constituent des titres exécutoires les arrêtés, états, rôles, avis de mise en recouvrement, titres de perception ou de recettes que l'Etat, les collectivités territoriales ou les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir ».

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Le processus d'exécution des recettes

Il existe deux procédures permettant d'exécuter des recettes :

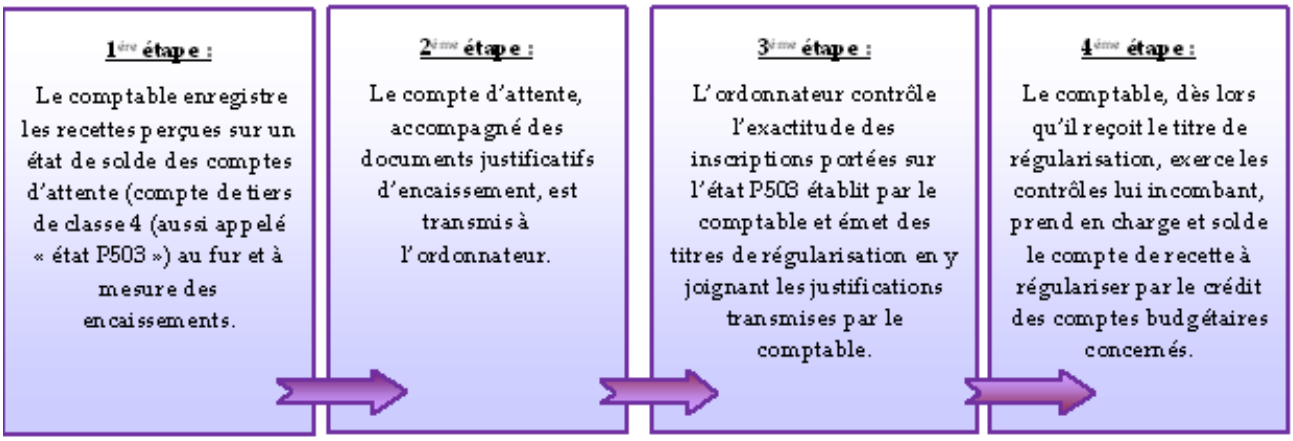
- **L'émission du titre de recette avant recouvrement**

Dans ce cas, les recettes sont liquidées par l'ordonnateur avant d'être recouvrées et la liquidation a pour objectif d'arrêter le montant exact de la dette des redevables. Il est important de relever que les crédits budgétaires en recettes ont un caractère estimatif et non limitatif, ce qui signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits budgétaires inscrits.
L'ordonnateur constate une créance selon un principe : « Toute recette a pour origine un fait générateur ».

- **La perception de la recette avant l'émission de titre**

Dans ce cas, la recette a été perçue par la Recette des Finances avant d'avoir été liquidée préalablement par l'ordonnateur.
C'est le cas notamment des :

- contributions directes versées au douzième,
- dotations et transferts de l'Etat,
- subventions et emprunts,
- recette payée directement par le redevable avant l'émission du titre.



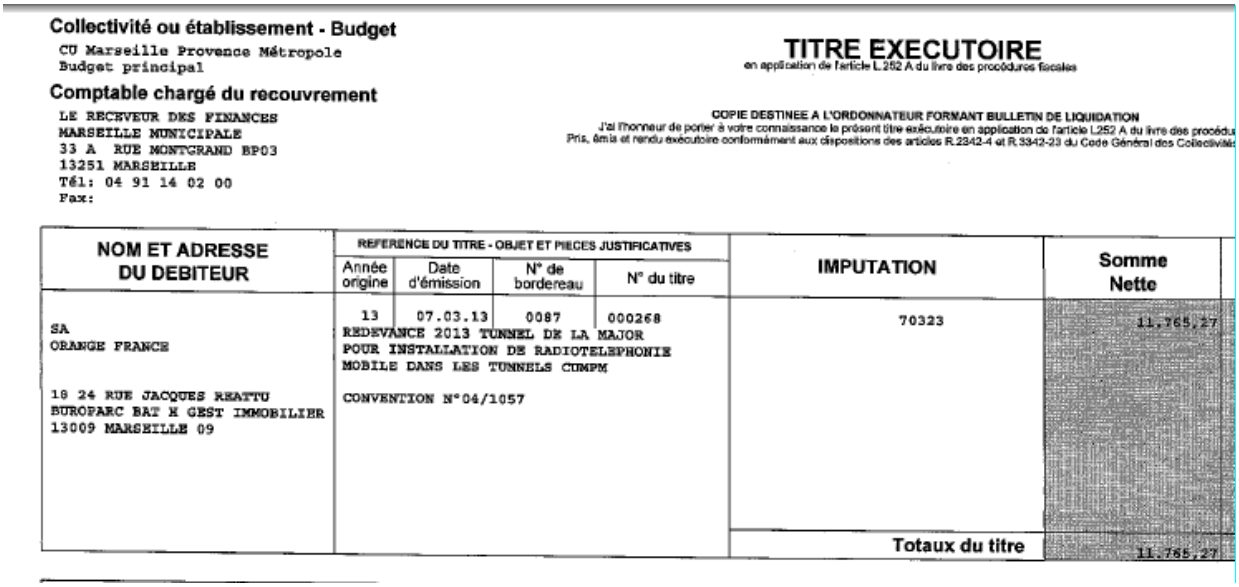
Toute recette fait l'objet d'une proposition de recette émise par les directions de MPM ; la direction des services financiers procède alors à l'émission du « Titre de recettes ».
Le titre de recettes et son corollaire (l'avis des sommes à payer) doivent être établis avec le plus grand soin et comporter toutes informations utiles retracées dans les instructions budgétaires et comptables :

- l'indication précise de la nature de la créance,
- la référence aux textes et/ou fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- les bases de la liquidation de la créance de manière à permettre sa vérification,
- l'imputation budgétaire et comptable dûment validée par la direction du budget,
- le montant de la somme à recouvrer,
- la désignation précise du débiteur pour éviter toute ambiguïté sur son identité, sa date de naissance ou son adresse, et permettre le recouvrement effectif.

L'envoi du dossier au Receveur ne peut être effectué que lorsqu'il comporte l'ensemble de ces pièces justificatives. Tout dossier incomplet est rejeté par la Recette des Finances.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Un modèle de titre exécutoire transmis au comptable.



Collectivité ou établissement - Budget

CU Marseille Provence Métropole
Budget principal

Comptable chargé du recouvrement

LE RECEVEUR DES FINANCES
MARSEILLE MUNICIPALE
33 A RUE MONTGRAND BP03
13251 MARSEILLE
Tél: 04 91 14 02 00
Fax:

TITRE EXECUTOIRE

en application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales

COPIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR FORMANT BULLETIN DE LIQUIDATION

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le présent titre exécutoire en application de l'article L252 A du livre des procédu
Pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles R.2342-4 et R.3342-23 du Code Général des Collectivité

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR	REFERENCE DU TITRE - OBJET ET PIECES JUSTIFICATIVES				IMPUTATION	Somme Nette
	Année origine	Date d'émission	N° de bordereau	N° du titre		
SA ORANGE FRANCE 18 24 RUE JACQUES REATTU BUROPARC BAT H GEST IMMOBILIER 13009 MARSEILLE 09	13	07.03.13	0087	000268 REDEVANCE 2013 TUNNEL DE LA MAJOR POUR INSTALLATION DE RADIOTELEPHONIE MOBILE DANS LES TUNNELS CUMPM CONVENTION N°04/1057	70323	11.765,27
					Totaux du titre	11.765,27

Un modèle d'avis des sommes à payer transmis au redevable.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AVIS DES SOMMES A PAYER

Ampliation de titre de recette - Mise en recouvrement à la date de la Poste

LE RECEVEUR DES FINANCES
33 A RUE MONTGRAND BP 03
13251 MARSEILLE CEDEX 20

Budget principal

Bordereau : 0087
Titre : 000268
Emis le : 07-03-2013

SA ORANGE FRANCE
18 24 RUE JACQUES REATTU
BUROPARC BAT H GEST IMMOBILIERE
13009 MARSEILLE 09

Référence de l'avis des sommes à payer :
13567/01/2013/000268

"Titre exécutoire en application de l'article L.252A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4 et R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code Général des Collectivités par Président de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole"

Emetteur de la créance	Comptable Public destinataire de votre paiement
COMMUNAUTE URBAINE MARSEILLE PROVENCE METROPOLE Les Docks Atrium 10.7 13567 Marseille Cedex 02 Le Président, **Service en charge de votre dossier :** Service Voirie Tél : 04.95.06.56.02 Fax : 04.95.09.56.51 E-Mail :	M. LE RECEVEUR DES FINANCES DE MARSEILLE 33 A rue Montgrand BP 03 1er étage 13251 Marseille CEDEX 20 Tél. 04 91 14 02 04 Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

OBJET ET DECOMPTE
REDEVANCE 2013 TUNNEL DE LA MAJOR POUR INSTALLATION DE RADIOTELEPHONIE MOBILE DANS LES TUNNELS CUMPM CONVENTION N°04/1057 DELIB. FAG 16/123/CC DU 31 MARS 2004

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

D - Le recouvrement des titres de recettes par le comptable

1. Définition et principes règlementaires du recouvrement

Conformément à l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **le comptable public est tenu d'exercer le contrôle de la régularité de l'autorisation de percevoir la recette et dans la limite des éléments dont il dispose, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes.**

2. La responsabilité du comptable

Les comptables publics sont responsables du recouvrement de la totalité des droits liquidés par les ordonnateurs et pris en charge par leurs soins. Le recouvrement est l'ensemble des actions destinées à obtenir le versement par les débiteurs des sommes qui leur sont dues.

Il est une obligation et le comptable doit utiliser tous les moyens pour le mettre en œuvre ; il peut avoir recours au recouvrement forcé au vu de l'autorisation permanente de poursuivre qui lui a été donnée. A défaut, il peut être mis en débet.

Via le recouvrement forcé, le comptable peut utiliser :

- toutes les procédures de droit commun,
- la compensation légale de titres (compensation d'un mandat sur un titre),
- l'Ordre à Tiers Détenteur (OTD) saisie sur comptes bancaires, saisie sur salaire,
- Ou encore la saisie conservatoire, dans des cas très spécifiques.

L'apurement du titre de recette, en l'absence de recouvrement, peut prendre la forme d'une remise gracieuse de la dette accordée par la collectivité ou de l'admission en non valeur de la créance. Ces deux possibilités sont formalisées par le biais de délibérations.

III- Les régies de recettes et de dépenses

A - Définition et principes règlementaires des régies de recettes et de dépenses

Conformément à l'article 22 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et à l'instruction codificatrice des régies N°06-031-A-B-M du 21 avril 2006**, des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement.**

Il existe deux types de régies : **les régies de recettes et les régies d'avances (de dépenses).**

Le principe des régies de recettes et d'avances déroge au principe de séparation des pouvoirs entre les ordonnateurs et les comptables en permettant le maniement des deniers publics sans être accusé de gestion de fait.

La gestion de fait désigne, selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 « toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ». Elle peut entraîner des sanctions pénales.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Les régies sont soumises à des contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

B - Les régies de recettes

Les régies de recettes permettent l'encaissement de certaines natures de recettes par un régisseur avant d'être prises en charge (ou non) par le comptable.
Le régisseur de recettes doit :

- encaisser les recettes explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie contre remise immédiate de reçus, tickets ou autres formules assimilées.
- Etre en mesure de présenter à toute personne les tarifs applicables aux usagers du service local géré en régie.
- Veiller à l'exacte application des tarifs.
- Veiller à ce que les recettes soient encaissées en :
  - ✓ adressant une demande de paiement directement au débiteur lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué immédiatement à la régie.
  - ✓ Effectuant des recherches en vue de retrouver le débiteur quand la demande de paiement revient avec la mention NPAI.
  - ✓ Informant l'ordonnateur lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette à la date à laquelle le versement aurait dû être effectué.
- Tenir sa comptabilité quotidiennement ou à défaut dès qu'il y a des mouvements dans sa régie.
- Verser les recettes auprès du comptable assignataire et les justifier.

Le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable du recouvrement des recettes de la régie : il est donc non seulement responsable des opérations qu'il exécute personnellement mais également de celles exécutées par les agents placés sous son autorité. En revanche il n'est pas responsable automatiquement en cas de non recouvrement, hormis le cas où ce non recouvrement serait la conséquence directe d'une faute ou négligence commise par lui-même.

Les opérations effectuées par les régisseurs de recettes sont ensuite intégrées dans la comptabilité de l'ordonnateur et du comptable public notamment pour l'ordonnateur par le biais de titre de régularisation au nom du régisseur.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Modèle d'un état récapitulatif des versements de recettes.

CU Marseille Provence Métropole

BORDEREAU RECAPITULATIF DES VERSEMENTS
MARS 2013

Commune : Marseille
Régisseur :
Téléphone : 04/91/59/01/82

Régie de : Régie de recettes du Port
Exercice : 2013

RECAPITULATIF PAR NATURE FONCTION

Nature	Fonction	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
70831		22.943,90	4.497,00	27.440,90
70833		3.155,95	618,57	3.774,52
70851		1.729,46	338,97	2.068,43
70882		9,00	0,00	9,00
70888		2.149,32	421,26	2.570,58
	Totaux	**29.987,63**	**5.875,80**	**35.863,43**

C - Les régies d'avances

Les régies d'avances constituent aussi une **exception au principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, en permettant le maniement de deniers publics par des agents placés généralement sous l'autorité de l'ordonnateur.**
Les ordonnateurs accordent des avances de fonds à des agents des services administratifs appelés « régisseurs d'avances ». Ceux-ci, au moyen des fonds mis à leur disposition, règlent les créanciers dès que leur créance est définitivement justifiée. Les opérations effectuées par les régisseurs d'avances sont ensuite intégrées dans la comptabilité de l'ordonnateur et du comptable public.

Les dépenses payables par régie d'avance sont par exemple :

- les menues dépenses d'achat de matériel dans les ports
- les frais de carburant pour les véhicules lents
- les dépenses urgentes d'acquisition de petit matériel informatique
- l'achat de produits pharmaceutiques de première urgence

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Modèle de bordereau journal de dépenses.

BORDEREAU JOURNAL DES DEPENSES REGLEES PAR LE REGISSEUR

Récapitulatif par type de paiement

Du bordereau 13REG42DB000001 au bordereau 13REG42DB000001

Régie : Régie avance du port du Frioul

Type de paiement	HT	TVA	TTC
Numéraire	345,86	67,77	413,63
Totaux	**345,86**	**67,77**	**413,63**

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

IV- Le patrimoine

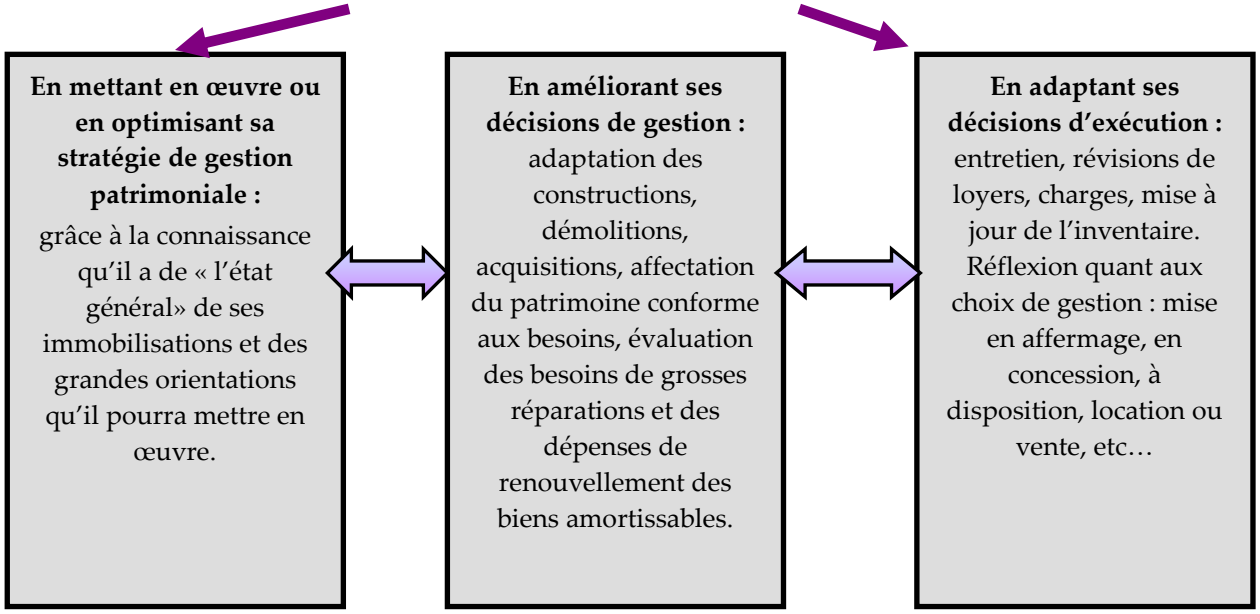
A - Définition du patrimoine

Toute collectivité dispose d'un patrimoine, c'est-à-dire d'un ensemble de biens (droits et obligations) destiné à lui permettre d'accomplir ses missions de service public. Les immobilisations (biens) qui composent ce patrimoine peuvent être incorporelles (droits) ou corporelles (objets), immobilières ou mobilières.
Le régime juridique de ces immobilisations varie selon qu'elles appartiennent au domaine privé de la collectivité (droit civil) ou à son domaine public (droit administratif).
Le patrimoine d'une collectivité figure dans son bilan, lequel doit refléter une image fidèle, complète et sincère de sa situation patrimoniale.

B - Une nécessaire gestion en « bon père de famille »

Un suivi rigoureux de la gestion de son patrimoine permet à une collectivité, ou à un établissement public de **répondre aux grands principes de comptabilité publique et aux exigences plus générales de bonne gestion budgétaire.**
L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable.
C'est par une démarche d'amélioration de la qualité comptable qu'une réponse peut être apportée au souci de maîtriser les risques financiers et de parfaire la qualité de l'information des élus et gestionnaires locaux dans le respect des grands principes comptables.

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur de procéder à une gestion en « bon père de famille » :



Afin d'être en mesure de pouvoir répondre à ce souci d'information, il est indispensable que les opérations tant budgétaires que comptables soient enregistrées correctement. Seul un

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

inventaire précis des biens amortissables ou non ayant vocation à être intégrés dans l'actif de la collectivité permet de s'assurer de la sincérité comptable.

C - La gestion du patrimoine.

Les opérations d'ordre non budgétaire

Ces opérations ne donnent lieu ni à des prévisions budgétaires, ni à l'émission de titres et de mandats. Elles sont constatées dans les seules écritures du comptable mais elles doivent être reprises dans l'inventaire tenu par l'ordonnateur. Elles peuvent dans certains cas être initiées par l'ordonnateur.
Il peut s'agir notamment :

Du transfert des travaux terminés aux comptes d'immobilisations définitifs
Du virement pour solde des amortissements, en cas de cession de valeurs immobilisées
Du virement pour solde des frais d'établissement et des frais de recherche et de développement
Du virement pour solde des subventions d'équipement et des subventions d'investissement transférées au compte de résultat
De l'inscription des immobilisations corporelles reçues lors du transfert de compétence (ex parking)
De la mise en affectation, en concession et à disposition des biens ainsi que le retour (ex biens mis à la disposition de la RTM)
De l'acquisition à titre gratuit
De la mise à la réforme des immobilisations

D - L'évolution du patrimoine

Le patrimoine varie en fonction de l'exécution budgétaire de l'ordonnateur mais aussi des opérations non budgétaires du comptable. L'état de variation des immobilisations est joint au compte administratif.
On entend par « augmentation du patrimoine » :

- l'exécution budgétaire des dépenses réelles en classe 2,
- les transferts de biens (ex bâtiment transféré par le biais d'une compétence nouvelle),
- les immobilisations corporelles reçues au titre de la mise à disposition.

On entend par « diminution du patrimoine » :

- l'exécution budgétaire des recettes réelles en classe 2,
- les cessions d'immobilisations,
- la mise à la réforme des immobilisations.

On entend par « actualisation du patrimoine » :

- l'intégration des travaux terminés,
- l'apurement des amortissements pour les divers frais et subventions amorties.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

E - Le suivi du patrimoine

La gestion des immobilisations est centralisée à la direction des services financiers. Toutefois les directions sont concernées et ont un rôle précis de désignation du bien qui s'opère au moment de la liquidation. Elles doivent ainsi obligatoirement indiquer dans l'outil financier de la collectivité un certain nombre d'éléments[16].

Le rôle de la direction des services financiers.

Par extraction des données dans l'applicatif financier, la direction des services financiers rattache les mandats et les titres émis à des fiches inventaires secondaires créées par regroupement en fonction de l'imputation définitive (même imputation de travaux, même opération, même marché). Lesquelles sont affectées, grâce aux informations renseignées par les directions dans la saisie des pré-mandats à une immobilisation principale.
A défaut de renseignements suffisants, la direction des services financiers demandera des compléments d'information aux services gestionnaires pour que le patrimoine soit le reflet le plus fidèle de la réalité.
La direction des services financiers intègre les entrées et les sorties d'immobilisation faites par le comptable en opération d'ordre non budgétaire.
A l'issue de ces phases, elle génère, d'une part, le flux inventaire Indigo pour transfert au comptable et, d'autre part, l'état de variation du patrimoine pour l'annexer au compte administratif.

V- Les opérations spécifiques

A - Les opérations d'ordre budgétaire

Ces opérations sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur. Elles ne se traduisent pas par un flux de trésorerie mais ont néanmoins une incidence sur le budget ; aussi est-il nécessaire de prévoir au budget l'ouverture des crédits correspondants.
Elles affectent un compte de dépense **et** un compte de recette et donnent lieu simultanément à l'émission d'un mandat **et** d'un titre de recette dit « d'ordre ».
Elles concernent des mouvements entre sections ou l'intérieur d'une même section.
Des chapitres globalisés en dépense et en recette servent à retracer ces écritures :

- Chapitre 040 : opération d'ordre de transfert entre sections – partie investissement-
- Chapitre 041 : opération d'ordre dans la section d'investissement
- Chapitre 042 : opération d'ordre de transfert entre sections – partie fonctionnement -
- Chapitre 043 : opération d'ordre dans la section de fonctionnement.

[16] Se référer au guide des procédures

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

A MPM, ces opérations font l'objet d'une validation par la direction des services financiers. Les points de contrôle sont les mêmes que pour un mandatement classique auxquels se rajoutent :

- le rapprochement avec la comptabilité tenue par le Receveur,
- le rattachement à une immobilisation, un emprunt, une subvention… pour toutes les écritures d'investissement.

B - Les opérations d'ordre mixte ou semi budgétaire

Comme les opérations d'ordre, **elles sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur et ne se traduisent pas par un flux de trésorerie mais ont néanmoins une incidence sur le budget**.
Elles affectent un compte de dépense **ou** un compte de recette et donnent lieu à l'émission d'un mandat **ou** d'un titre de recette.
Au préalable, il est nécessaire de prévoir au budget l'ouverture des crédits correspondants.
A la différence des opérations d'ordre budgétaire, un seul mouvement budgétaire est émis. Ce dernier est soldé à la prise en charge par le comptable en utilisant un compte de bilan dit « non budgétaire ».

Les principales opérations semi-budgétaires sont :

- L'affectation du résultat en investissement (compte budgétaire 1068)
- Les provisions semi-budgétaires (exemple : dépréciation des comptes de client pour la M4….)

C - Les charges à répartir

Certaines charges inscrites à des comptes de résultats (classe 6) peuvent faire l'objet d'un transfert au bilan. Il s'agit notamment des charges à répartir sur plusieurs exercices comme les frais d'acquisition des immobilisations, les frais d'émission des emprunts, les pénalités de renégociation de la dette.
Toute inscription au compte 481 doit être dûment motivée et en conformité avec la réglementation en vigueur.
La constatation du transfert de charges réalisé se traduit au budget par l'inscription d'une dépense au chapitre 48 et d'une recette en fonctionnement (compte 79).
A partir de l'année N+1, il est obligatoire de prévoir un amortissement pour impacter la charge réelle sur les exercices concernés.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

D - La clôture de l'exercice

Chaque année, la direction des services financiers adresse en septembre, une **note de fin de gestion** aux directeurs, chefs de service et comptables des directions dans le cadre de la clôture de l'exercice et de l'ouverture de l'exercice suivant.
Cette note de clôture se décompose en deux parties qui indiquent respectivement :

- la procédure de clôture et les règles de gestion,
- le calendrier et la description de la fin d'exercice : tableau récapitulatif des dates à respecter (en investissement et en fonctionnement).

Modèle de calendrier joint à la note de clôture

CALENDRIER DE CLÔTURE 2013				
Opérations à effectuer par les Directions	Opérations à effectuer par le Budget	DCBC Opérations à effectuer par le Pôle Contrôle	DCBC Opérations à effectuer par le Pôle Mandatement	DCBC Opérations à effectuer par le Pôle Traitements Spécifiques
LUNDI 25 NOVEMBRE 2013	MARDI 26 NOVEMBRE 2013	MERCREDI 27 NOVEMBRE 2013	JEUDI 28 NOVEMBRE 2013	VENDREDI 29 NOVEMBRE 2013
				Date limite de saisie des commandes 2013
LUNDI 2 DECEMBRE 2013	MARDI 3 DÉCEMBRE 2013	MERCREDI 4 DÉCEMBRE 2013	JEUDI 5 DÉCEMBRE 2013	VENDREDI 6 DÉCEMBRE 2013
Date limite de validation des commandes				Annulation par le Pôle TS des bons de commandes 2012 (reports) en statut 3 et 4 (vérifier le statut 2)
LUNDI 9 DÉCEMBRE 2013	MARDI 10 DÉCEMBRE 2013	MERCREDI 11 DÉCEMBRE 2013	JEUDI 12 DÉCEMBRE 2013	VENDREDI 13 DÉCEMBRE 2013
Date limite de réception des bons de commandes 2013 à réduire ou à annuler DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS LIQUIDES	Annulation par le Pôle Traitements Spécifiques des bons de commandes 2012 (reports) en statut 3 et 4 (vérifier le statut 2) Annulation / Réduction par le pôle Traitements Spécifiques des bons de commandes 2013 en fonction des listes transmises par les Directions Mise à 0 des commandes 2013 < à 1 €	Annulation par le Pôle Traitements Spécifiques des bons de commandes 2012 (reports) en statut 3 et 4 (vérifier le statut 2) Annulation / Réduction par le pôle Traitements Spécifiques des bons de commandes 2013 en fonction des listes transmises par les Directions Mise à 0 des commandes 2013 < à 1 €	DATE LIMITE DE TRANSFERT DES PRE-MANDATS PAR LE POLE CONTROLE	DATE LIMITE DE VALIDATION DES MANDATS PAR LE POLE MANDATEMENT 1) Edition du listing des commandes en statut 4 et 5 2) Mettre toutes ces commandes en statut 3 3) Edition du listing des commandes en statut 3 avec SF 4) Supprimer tous les SF DATE LIMITE DE RECEPTION DES PROPOSITIONS DE RECETTES
LUNDI 16 DÉCEMBRE 2013	MARDI 17 DÉCEMBRE 2013	MERCREDI 18 DÉCEMBRE 2013	JEUDI 19 DÉCEMBRE 2013	VENDREDI 20 DÉCEMBRE 2013
5)Edition du listing des commandes rattachables en fonctionnement 6 / Envoi des listings aux Directions (Prévoir envoi par appariteur)	Attestation de service faits à signer dans les directions	Attestation de service faits à signer dans les directions	Attestation de service faits à signer dans les directions	DATE LIMITE DE RECEPTION DES ATTESTATIONS DE SF POUR CHAQUE MOUVEMENT A RATTACHER
LUNDI 23 DÉCEMBRE 2013	MARDI 24 DÉCEMBRE 2013	MERCREDI 25 DÉCEMBRE 2013	JEUDI 26 DÉCEMBRE 2013	VENDREDI 27 DÉCEMBRE 2013
Saisie des Service faits	Saisie des Service faits			
LUNDI 30 DECEMBRE 2013	MARDI 31 DECEMBRE 2013	MERCREDI 1 JANVIER 2014	JEUDI 2 JANVIER 2014	VENDREDI 3 JANVIER 2014
Saisie des Service faits	REPORTS & RATTACHEMENTS Edition des mandats de rattachement et des mandats de réduction	Bonne Année 2014	Budget	Budget
LUNDI 6 JANVIER 2014	MARDI 7 JANVIER 2014	MERCREDI 8 JANVIER 2014	JEUDI 9 JANVIER 2014	VENDREDI 10 JANVIER 2014
Budget	Budget	OUVERTURE DE L'EXERCICE 2014 AUX DIRECTIONS		

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

E - Les rattachements des charges et des produits

1. Définition et principes règlementaires du rattachement

Conformément aux instructions budgétaires et comptables M14 / M4 applicables aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif, les rattachements sont obligatoires pour les établissements publics de plus de 3500 habitants.

La procédure de rattachement consiste à **intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré** qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture).

Vade-mecum du rattachement :

Les objectifs du rattachement des charges et des produits **en section de fonctionnement** sont les suivants :

- application du principe d'indépendance des exercices ;
- intégration des charges et des produits dans le résultat de l'exercice auquel ils se rapportent.

2. Rattachement des dépenses de fonctionnement.

Les **dépenses de fonctionnement engagées pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice, sans que la facture ou les pièces justificatives ne soient parvenues** peuvent faire l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Toute demande de rattachement devra justifier le service fait : sont rattachés à l'exercice les charges et les produits ayant un « impact significatif sur le résultat de l'exercice ». Les critères cumulatifs suivants ont été fixés dans la note de clôture :

- les factures dont le montant est supérieur à un seuil fixé à 100 euros,
- les factures n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement sur l'exercice précédent,
- les factures dont le service fait est attesté avant le 31 décembre de l'année N.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Modèle d'attestation de service fait :

MARSEILLE PROVENCE METROPOLE
COMMUNAUTE URBAINE

DOCUMENT RELATIF
AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE 2012

A retourner à la DCBC au plus tard le

21 décembre 2012 / 15h00

Les Docks – Atrium 10.7 – 5ème étage – Bureau n° 5.20

ATTESTATION DE SERVICE FAIT

BUDGET : _____

N° BON DE COMMANDE : _____

TIERS : _____

N° DE TIERS : _____

MARCHÉ : _____

MONTANT : _____

SERVICE FAIT AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2012

3. Rattachement des produits de fonctionnement.

La procédure de rattachement en recette consiste à **intégrer dans le résultat annuel tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice qui n'ont pu être comptabilisés**.

L'objectif poursuivi est de procéder à des rattachements de produits chaque fois que ceux-ci ont un fondement juridique certain et un impact économique significatif pouvant altérer la sincérité du résultat de l'exercice.

A MPM, **à la clôture de l'exercice**, la procédure de rattachement des charges et des produits se déroule en 4 étapes :

Etape 1 :	Etape 2 :	Etape 3 :	Etape 4 :
Les services opérationnels transmettent à la direction des services financiers la liste des engagements devant faire l'objet d'un rattachement (attestation de SF validée par leur hiérarchie).	Vérification des listes retournées par les services par la direction des services financiers.	La direction des services financiers procède à la validation des rattachements dans l'applicatif financier (rattachements des charges en année N et contrepassation en N+1)	La recette des finances prend en charges les écritures de rattachement et de contrepassation (mandat d'annulation) au vu d'un listing des rattachements par nature budgétaire.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

F - Les restes à réaliser

Définition et principes règlementaires des restes à réaliser
Conformément aux instructions budgétaires et comptables M14 / M4 applicables aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif, les résultats d'un exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections tel qu'il est défini ci-dessus, **mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes.**

- Pour la **section de fonctionnement**, il n'y a lieu de constater des restes à réaliser que pour les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice.
- Pour la **section d'investissement**, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.
En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation de résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes. En revanche, les restes à réaliser de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

Les règles de gestion à MPM

A MPM, **la note de clôture définit les règles de gestion en matière de restes à réaliser (reports) :**

- **<u>en fonctionnement :</u>**
  - toutes les commandes de **CP** engagées ne faisant pas l'objet d'une procédure de rattachement sont reportées sur l'exercice N+1.
  - Les **crédits** de fonctionnement non mandatés, qu'ils soient engagés ou non, ne seront pas reportés. Seules les commandes engagées en année N sont reportées et impacteront les crédits budgétaires N+1.
  - **Les commandes engagées en N-1 et non mandatées en année N sont annulées.**
- **<u>En investissement :</u>**
  - toutes les commandes en **AP et CP** engagées sont reportées sur l'exercice N+1.
  - Les crédits d'investissement non mandatés, qu'ils soient engagés ou non, ne sont pas reportés. Seules les commandes engagées en année N sont reportées et impacteront les crédits budgétaires N+1.
  - **Les commandes de CP engagées en N-1 et non mandatées en année N sont annulées.**

G - Les charges et produits constatés d'avance

Conformément aux instructions codificatrices comptables et budgétaires, les charges et produits constatés d'avance **sont obligatoires pour les EPCI de plus de 3500 habitants.**

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Ainsi, le principe comptable d'indépendance des exercices conduit à **rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits le concernant effectivement**.
Parallèlement au rattachement des charges et des produits sont exclus du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant.
C'est pourquoi **lorsqu'une charge ou un produit est constaté et comptabilisé sur l'exercice mais concerne un ou plusieurs exercices ultérieurs, il convient de constater la charge ou le produit sur l'exercice concerné** (voir exemple ci-après).

1. Les charges constatées d'avance.

Les charges sont mandatées dès qu'elles sont exigibles mais peuvent toutefois être imputées à des exercices ultérieurs.
A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire initialement mouvementé.

Exemple :
- Contrat d'assurance du 1er septembre N au 31 août N+1 de 6.000 euros exigibles d'avance.
- La dette envers l'assureur naît le 1er septembre N
- La charge doit être étalée sur l'exercice N (6.000*4/12 = 2.000) et sur l'exercice N+1 (6.000*8/12 = 4.000)

Sur l'année N :
- Emission d'un mandat sur l'imputation concernée pour 6.000 euros
- Emission d'un mandat de réduction sur la même imputation pour 4.000 euros

→ L'impact budgétaire sur l'année N est donc de 2.000 euros

Sur l'année N+1
- Emission d'un mandat sur la même imputation pour 4.000 euros

L'impact budgétaire sur l'année N+1 est donc de 4.000 euros
→ L'impact budgétaire sur les deux exercices est bien de 6.000 euros

2. Les produits constatés d'avance

Les produits comptabilisés d'avance sont traités de façon identique mais en sens inverse.
Si tous les produits sont titrés au fur et à mesure de leur constatation, certains d'entre eux sont imputables à des exercices ultérieurs. A la clôture de l'exercice, ils donnent lieu à émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire initialement mouvementé.

Exemple :
- Loyer du 1er décembre N au 28 février N+1 de 9.000 euros exigibles d'avance au locataire.
- La créance du locataire naît le 1er décembre N
- Le produit doit être étalée sur l'exercice N (9.000*1/3 = 3.000) et sur l'exercice N+1 (6.000*2/3 = 6.000)

Sur l'année N :
- Emission d'un titre sur l'imputation concernée pour 9.000 euros
- Emission d'un titre de réduction sur la même imputation pour 6.000 euros

→ L'impact budgétaire sur l'année N est donc de 3.000 euros

Sur l'année N+1
- Emission d'un titre sur la même imputation pour 6.000 euros

→ L'impact budgétaire sur l'année N+1 est donc de 6.000 euros
→ L'impact budgétaire sur les deux exercices est bien de 9.000 euros.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

H - Les virements de crédits

Les virements de crédits permettent à la collectivité, sur demande des directions, d'enregistrer tous les ajustements budgétaires effectués en dehors d'une décision budgétaire, et sans effet sur l'équilibre des chapitres votés. A MPM, ces ajustements sont néanmoins repris *a posteriori* soit au BS, soit en DM.
Les services peuvent ainsi revoir la répartition des crédits prévue initialement afin de mettre en œuvre leurs actions de manière efficiente en fonction des besoins ou des évolutions de leurs crédits de paiement au cours de l'exercice.

Les virements de crédits permettent aux services gestionnaires de disposer d'une relative souplesse dans l'exécution de leur budget dans le cadre des règles de gestion qui ont été mises en œuvre par la collectivité.
Les règles suivantes doivent être appliquées :

- de manière générale, les **virements de crédits ne doivent pas avoir d'impact sur le montant pluriannuel des AP et des opérations**.
- Par ailleurs, il est interdit d'effectuer des virements de crédit :
  - d'une section vers une autre ;
  - d'un chapitre vers un autre ;
  - d'un budget vers un autre.

Dans les cas mentionnés ci-dessus, il convient de faire des demandes de « crédits nouveaux » ou bien de « transferts budgétaires » entre deux chapitres (les crédits étant votés au chapitre). Ces mouvements sont retracés uniquement dans le cadre d'un document budgétaire (DM, BS...).

Vade-mecum du virement de crédit :

- Les virements de crédits ne sont autorisés que sur des crédits de l'année en cours;
- Les virements de crédits ne sont possibles que sur des crédits disponibles;
- Les virements s'effectuent au sein d'un même chapitre, d'un article à l'autre.

I - Le compte administratif et le compte de gestion

La comptabilité publique étant basée sur le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable, il y a une comptabilité du Président de l'EPCI, dite « comptabilité administrative », et une comptabilité du Receveur de MPM, dite « comptabilité de gestion ».

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

1. Le compte administratif

Le compte administratif est un **document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget.** Ce document constitue l'arrêté des comptes à la clôture de l'exercice considéré.
Le CA présente les résultats de l'exécution administrative du budget du 1er janvier au 31 décembre de l'exercice N. Les résultats sont la contraction, en recettes et en dépenses, des opérations exécutées en investissement et en fonctionnement.

Le compte administratif est le compte-rendu de l'ordonnateur et permet d'analyser :

- les taux de réalisation des dépenses et des recettes ;
- les grandes tendances de l'évolution financière de la collectivité par rapport aux comptes administratifs précédents.

Enfin, il permet de faire apparaître l'excédent ou le déficit de clôture de l'exercice et le volume des restes à réaliser.

Le compte administratif principal est accompagné obligatoirement des comptes administratifs des budgets annexes et des tableaux annexes, dans les mêmes conditions que pour la présentation des budgets auxquels ils se réfèrent, à savoir *(liste non exhaustive)*:

- la présentation croisée par fonction
- l'état de la dette
- l'état retraçant les méthodes utilisées pour les amortissements ;
- l'état des provisions constituées ;
- l'état des répartitions des charges ;
- l'état de l'équilibre des opérations financières ;
- l'état des dépenses et des recettes des services assujettis à la TVA ;
- l'état des charges transférées ;
- l'état retraçant le détail des opérations pour compte de tiers ;
- l'état de variations du patrimoine ;
- l'état des engagements donnés : contrats de crédit-bail, contrats de partenariat public-privé, autres engagements donnés ;
- l'état des engagements reçus : subventions en annuités, autres subventions reçues ;
- l'état des autorisations de programme et des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents ;
- l'état des recettes grevées d'affectation spéciale ;
- l'état du personnel ;
- l'état retraçant les actions de formation des élus ;
- les états listant les organismes de regroupement auxquels la commune adhère, les établissements publics créés, les services individualisés dans un budget annexe et les services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe ;
- la présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes…

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

Un rapport de présentation du CA, rédigé par la direction des services financiers, retrace et analyse pour chaque budget le détail des recettes et des dépenses en sections de fonctionnement et d'investissement.

Le rapport de présentation du CA permet de mesurer la qualité de la prévision budgétaire, en comparant les crédits votés et leur exécution réelle (taux d'exécution). A l'image du rapport de présentation du budget primitif, il justifie par tout élément utile les principaux écarts constatés par rapport aux exercices précédents, et fournit une analyse rétrospective de l'évolution des équilibres des différents budgets et des principaux indicateurs (autofinancement, effort d'équipement, capacité de désendettement etc.).

2. Le compte de gestion

Le compte de gestion du Receveur est un **document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.**

Le compte de gestion répond à deux objectifs :

- justifier l'exécution du budget
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de l'EPCI.

Matériellement, un compte de gestion est constitué de deux parties : le compte de gestion sur chiffres et le compte de gestion sur pièces.

- Le **compte de gestion sur chiffres** présente les résultats de l'exercice ; il retrace, également l'évolution du patrimoine de l'EPCI entre le 1er janvier et le 31 décembre de cet exercice.

- Le **compte de gestion sur pièces** rassemble l'ensemble des documents qui permettent de justifier les opérations du Receveur : opérations budgétaires, opérations d'ordre, opérations de trésorerie…

Le compte de gestion comprend trois parties :

- la première se rapporte à **l'exécution du budget** ;
- la deuxième à la **situation de la comptabilité générale** ;
- la troisième à la **situation des valeurs inactives**.

3. Les contrôles avant la clôture définitive entre le compte administratif et le compte de gestion.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable conduit à la séparation de leur document puisqu'ils tiennent respectivement le compte administratif et le compte de gestion. **Ces deux documents retracent les mêmes opérations et doivent concorder.**

Les contrôles opérés dans le cadre du rapprochement du CA et du compte de gestion ont pour desseins de satisfaire aux différents principes de la comptabilité. Les comptes doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la collectivité.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013

- Contrôle des comptes de tiers à régulariser :

Avant d'effectuer les contrôles de clôture, il convient d'examiner les comptes transitoires ou d'attente tenus par le comptable afin d'émettre tous les mandats et les titres pour avoir les résultats de clôture sincères.
Ces contrôles doivent se faire à partir des états du développement des soldes de tiers fournis par le comptable. Il convient de vérifier l'émission des titres et mandats apurant les soldes. En particulier, les comptes d'attente 4711 (versement des régies), 4713 (recettes perçues avant émission de titre), 4721 (dépenses réglées sans mandatement préalable, 4722 (commissions bancaires en instance de mandatement), 4784 (arrondi sur déclaration de TVA)…

- Crédits budgétaires :

La vérification entre les deux documents des crédits de l'exercice se fait au même niveau que le vote du budget : le chapitre.

- Exécution budgétaire :

L'exactitude de l'imputation budgétaire entre les deux comptabilités s'apprécie au niveau le plus fin : l'article.

- Résultats annuels et cumulés :

La stricte concordance des résultats annuels entre le comptable et l'ordonnateur doit faire l'objet de vigilance particulière pour être validés.

- Contrôle du patrimoine :

La gestion du patrimoine est un enjeu pour les collectivités locales et représente un vecteur de performance significatif dans la mesure où elle permet d'optimiser les investissements de la collectivité ainsi que les dépenses dans les deux sections.
Afin qu'aucune discordance n'apparaisse entre l'état de l'actif tenu par le comptable et l'état de l'inventaire tenu par l'ordonnateur, il est indispensable de vérifier l'intégration des opérations budgétaires et des opérations à la diligence du comptable.
Pour cela, il est nécessaire de contrôler les montants bruts, les amortissements et les valeurs nettes comptables des états de l'inventaire fournis par l'application patrimoniale de MPM avec la balance générale des comptes et l'état de l'actif du comptable.

- Contrôle des subventions :

Au même titre que le patrimoine, un ajustement des subventions tenues par l'applicatif de MPM est à rapprocher de la balance générale des comptes du comptable.

- Contrôle de la dette :

L'état de la dette intégré au compte administratif doit être rapproché avec la balance générale des comptes et l'état de la dette du comptable afin de contrôler la véracité du document.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 décembre 2013