

DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

VILLE DE BASSE-TERRE

**Direction Générale adjointe
Finances et Ressources**

Service Financier

LE RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE BASSE-TERRE

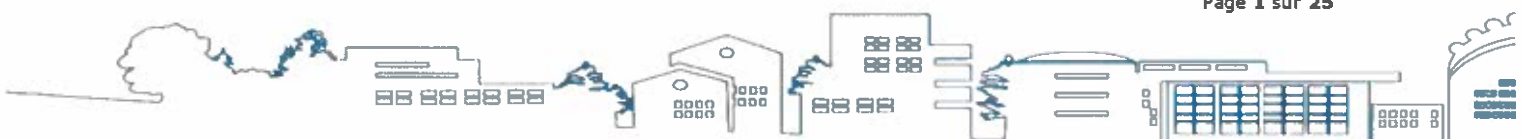
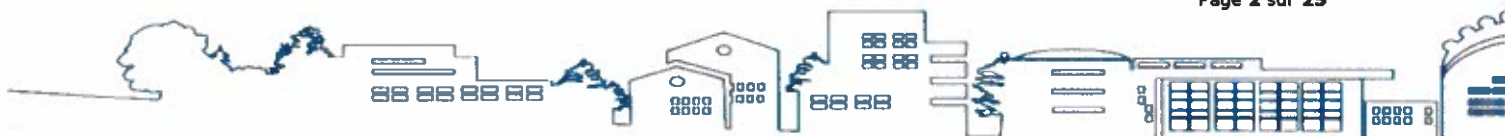


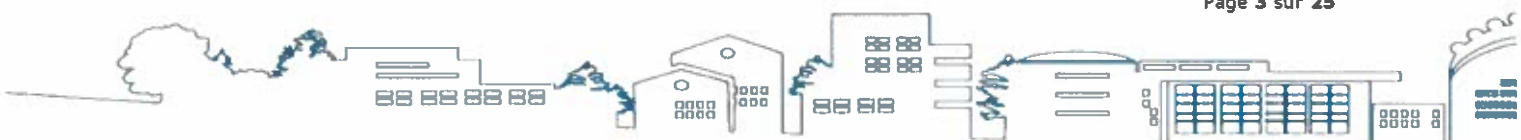
Table des matières

INTRODUCTION	4
I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	4
A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....	5
B. LE BUDGET PRIMITIF	5
1. PRESENTATION.....	5
2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF.....	6
3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES, LES VIREMENTS DE CREDITS.....	6
C. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/AE - CP)	7
I. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)/ CREDITS DE PAIEMENT (CP).....	7
II. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)/ CREDITS DE PAIEMENT (CP).....	7
III. LE VOTE DES AE/AP/CP ET LES REGLES DE GESTION DES AP/AE	8
IV. L'AFFECTATION ET LA REVISION	8
V. LA DUREE DE VIE / CADUCITE.....	8
D. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	9
II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	9
A. L'ENGAGEMENT BUDGETAIRE.....	9
1. DEFINITION DE L'ENGAGEMENT.....	9
2. LES DIFFERENTS TYPES D'ENGAGEMENT.....	10
a. Par bon de commande.....	10
b. Sans marché.....	11
c. Par marché.....	12
B. LA GESTION DES TIERS	12
C. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	12
D. LE TRAITEMENT DES FACTURES.....	13
1. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES.....	13
2. LA GESTION DU SERVICE FAIT.....	13
E. LE MANDATEMENT	14
F. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	15
III. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES	15



21 AVR 2026

A.	LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	16
1.	LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI	16
2.	LES ANNULATIONS DE RECETTES	16
B.	LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL	17
C.	LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES	17
D.	LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	18
E.	LES RECETTES D'INVESTISSEMENT	18
F.	LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT	18
IV.	LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES	19
A.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	19
1.	LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	19
2.	LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	19
3.	LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT	19
B.	LA GESTION DU PATRIMOINE	20
1.	LA TENUE DE L'INVENTAIRE	20
2.	L'AMORTISSEMENT	20
3.	LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION, LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES	21
C.	LES RÉGIES	21
1.	LA CREATION DES REGIES	22
2.	LA NOMINATION DES REGISSEURS	22
3.	LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS	22
D.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	22
E.	LA GESTION DE LA DETTE	23
F.	LA GESTION DE LA TRESORERIE	24
V.	INFORMATION DES ÉLUS ET ADMINISTRES	24



INTRODUCTION

Depuis le 1er janvier 2024, la commune de Basse-Terre applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour l'élaboration et l'exécution de son budget. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- ↳ L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 26 mars 2024 ;
- ↳ La mise en œuvre du Compte Financier Unique (CFU), qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion, conformément aux évolutions de la nomenclature M57.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et de précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il a également vocation à recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité, dans le respect des textes précités. L'objectif est d'harmoniser des pratiques jusqu'alors implicites ou disséminées dans diverses notes internes.

Par conséquent, le présent RBF est appelé à évoluer et à être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations nécessaires des règles de gestion internes. Il constitue, à ce titre, la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Basse-Terre compte un budget principal et 1 budget annexe :

- ↳ Budget Principal (M57)
- ↳ Budget Stationnement (M4)

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Une lettre de cadrage est transmise aux directeurs de pôle et chefs de services afin de leur demander de préparer leurs prévisions budgétaires : dépenses récurrentes et dépenses liées à de nouveaux projets. Elle lance officiellement le processus d'élaboration budgétaire.

Cette note est réalisée par le service finances de la collectivité. Elle définit les grandes orientations budgétaires et s'appuie sur des données de références, telles que le budget de chaque service de l'année précédente. S'en suivent plusieurs étapes jusqu'au vote du budget.



A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget (article L.5217-10-4 du CGCT), le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu au Débat d'Orientations Budgétaires (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés, tant sur le budget principal que sur le budget annexe.

En lien avec le nombre d'habitants (+10 000 habitants), le ROB communal comprend :

- ✚ Un rappel du contexte économique dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire avec notamment les orientations de la Loi des Finances et d'une présentation de la situation spécifique de la commune ;
- ✚ Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;
- ✚ Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- ✚ La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- ✚ Les éléments RH comme la structure des effectifs, le temps de travail et ses aménagements, l'évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

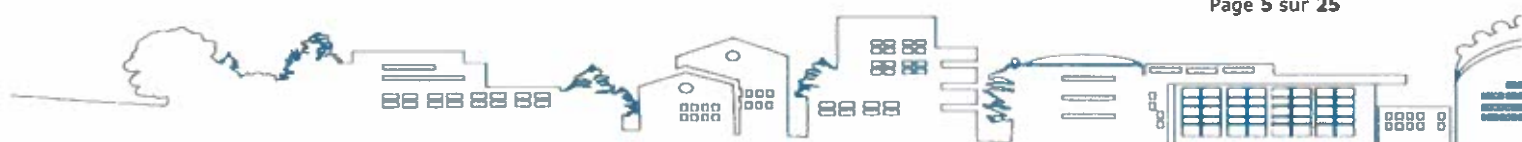
B. LE BUDGET PRIMITIF

1. PRESENTATION

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

- ✚ **En dépenses**, les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ✚ **En recettes**, les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget comporte **deux sections** : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.



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

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Au cours de la séance de la commission des Finances précédant le conseil municipal du vote du budget, le Conseiller aux Décideurs Locaux ou le comptable public, présente la synthèse de la qualité des comptes de la Ville.

Le délai de transmission du projet de budget aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants est de 12 jours francs au moins avant la séance de l'examen dudit budget.

Le conseil municipal vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES, LES VIREMENTS DE CREDITS

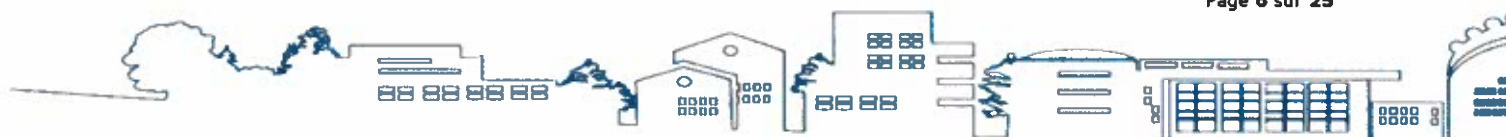
Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.**

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition de la direction générale.



Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Le service financier, lors du contrôle des imputations des bons de commande saisis par le service achats, procède aux virements de crédits.

C. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/AE - CP)

I. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)/ CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les **autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

II. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)/ CREDITS DE PAIEMENT (CP)

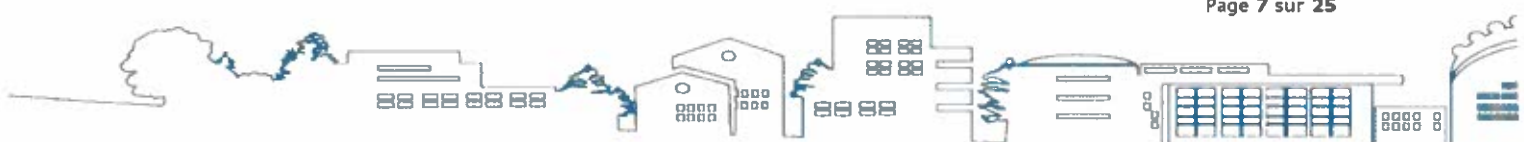
Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les **autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

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



III. LE VOTE DES AE/AP/CP ET LES REGLES DE GESTION DES AP/AE

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable public est habilité à procéder au paiement, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

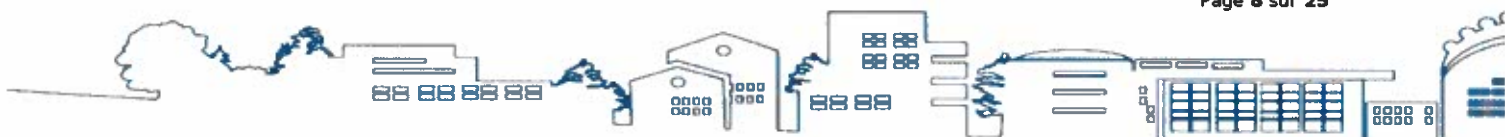
IV. L'AFFECTATION ET LA REVISION

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

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

V. LA DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre les montants votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.



Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CFU (mais sans le ratio de couverture) – (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT).

D. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le compte financier unique (CFU) se substitue au compte administratif et au compte de gestion et constitue désormais le document unique de présentation des comptes de la collectivité. Il s'impose, à ce titre, comme le support principal d'analyse financière et de pilotage de la collectivité.

Établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, le CFU retrace de manière exhaustive l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice.

Il présente notamment :

- ✚ les résultats de l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement) ;
- ✚ les restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- ✚ la situation patrimoniale de la collectivité (bilan, actif et passif) ;
- ✚ les annexes budgétaires obligatoires.

Le CFU garantit la concordance des données entre l'ordonnateur et le comptable, en unifiant dans un même document des informations auparavant présentées séparément.

Il est soumis au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le Maire présente le CFU à l'assemblée délibérante. Conformément aux règles applicables, il ne prend pas part au vote.

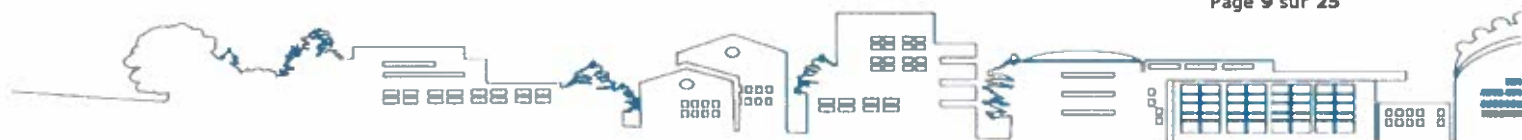
II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

A. L'ENGAGEMENT BUDGETAIRE

1. DEFINITION DE L'ENGAGEMENT

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



L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ↳ un montant prévisionnel de dépenses
- ↳ un tiers concerné par la prestation
- ↳ une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

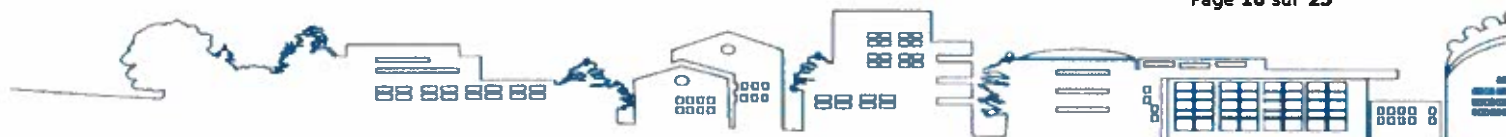
- ↳ après l'exécution des prestations ;
- ↳ après la réception d'une facture.

Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par le logiciel de gestion financière est requis (pas obligatoire à date) pour le dépôt de sa facture sur le portail Chorus Pro.

2. LES DIFFERENTS TYPES D'ENGAGEMENT

Suivant la nature des opérations, l'exécution de l'engagement comptable et la matérialisation de l'engagement juridique diffère.

a. Par bon de commande



Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché formalisé et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement. Un bon de commande, signé par l'ordonnateur est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas généré et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Le préalable d'un engagement est, lors de la manifestation d'un besoin, la mise en concurrence des entreprises par la demande de trois devis.

En termes de procédure, le devis retenu fait l'objet d'un « bon pour accord ».

Par délégation du conseil municipal, le Maire dispose du pouvoir de signature en matière d'engagement des dépenses. Il peut, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, subdéléguer ce pouvoir à des élus ainsi qu'à des agents de la collectivité.

À ce titre, les cadres de direction (direction générale et directions de pôle) disposent d'une autorisation d'engagement, dans le cadre des subdélégations qui leur sont accordées, pour les devis compris entre 0 et 3 500 € HT, certains agents pouvant être habilités à intervenir dans une limite inférieure fixée à 1 000€ par arrêté.

Les devis compris entre 3 500 € et 40 000 € HT pour les prestations de services et de fournitures, seuil porté à 60 000 € HT à compter du 1er avril 2026, ainsi que les devis de travaux jusqu'à 100 000 € HT, sont validés par le Maire.

Après « bon pour accord » du devis, il est transmis au service Achats pour saisie du bon de commande dans le logiciel Finances.

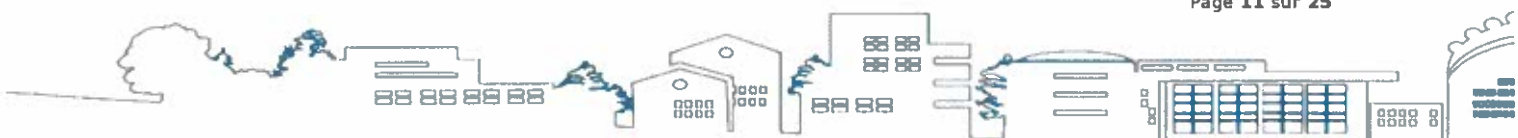
Il est ensuite visé par la responsable du service d'achat puis transmis au service financier pour contrôle (de l'imputation comptable notamment).

Le bon de commande fait alors l'objet d'une validation par le directeur ou par le maire pour être enfin édité et transmis à l'entreprise retenue.

b. Sans marché

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.



Sont concernés par cette procédure les engagements liés à l'ensemble des subventions versées par la collectivité ou pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

c. Par marché

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service achat.

Dans le cadre de marché à bons de commande, les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondante et suivent le circuit de validation évoqué antérieurement.

La procédure légale concernant les seuils des marchés et les types de marchés est assuré par le service achats.

B. LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée uniquement par le service des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

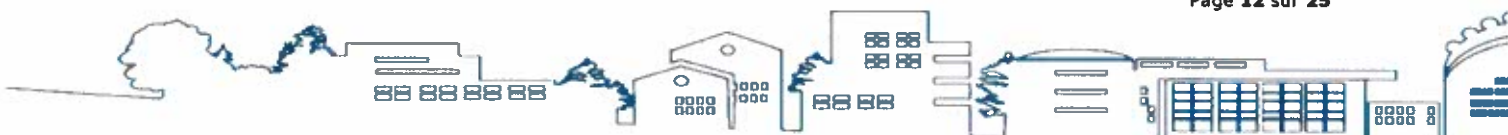
- ↳ de l'adresse ;
- ↳ d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- ↳ pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- ↳ pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

C. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.



Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- ✚ les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- ✚ les crédits disponibles pour engagement,
- ✚ les crédits disponibles pour mandatement,
- ✚ les dépenses et recettes réalisées,
- ✚ l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

D. LE TRAITEMENT DES FACTURES

Dans un souci de soutien à l'effort de dématérialisation, la Ville de Basse-Terre traite uniquement les factures sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro.

Le traitement d'une facture suit un protocole très strict de sa réception à sa liquidation.

1. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

Depuis 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la ville de Basse-Terre ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La ville de Basse-Terre n'a pas encore rendu obligatoire, pour le dépôt des factures sur Chorus, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- ✚ le numéro SIRET de la commune : **219 711 058 00012**

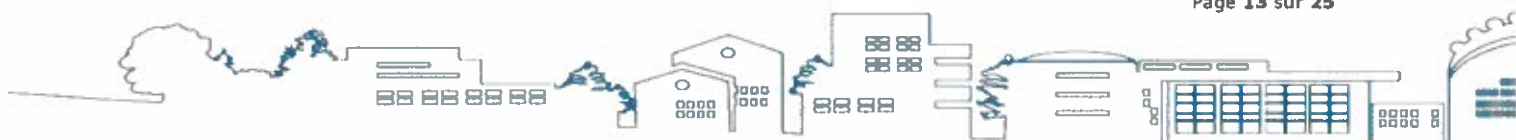
2. LA GESTION DU SERVICE FAIT

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées par le service gestionnaire ayant émis le bon de commande ou en charge du suivi du marché public.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- ✚ la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- ✚ le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,



- ☞ la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- ☞ la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

- ☞ la date du bon de livraison pour les fournitures,
- ☞ la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- ☞ la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

La certification du service fait est réalisée par un chef de service ou un directeur dûment habilité par un arrêté du Maire.

Après certification du service fait sur la facture, il est procédé, par le service financier, au contrôle de tous les éléments conduisant au paiement, à savoir le mandatement.

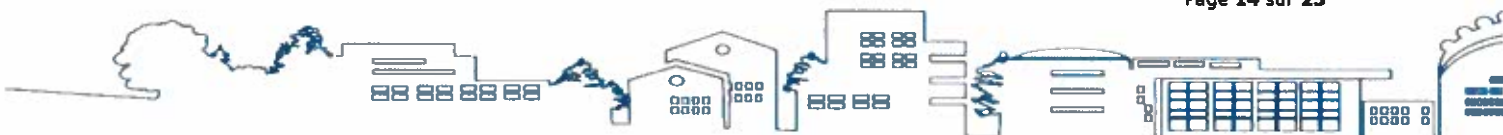
E. LE MANDATEMENT

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal. Il effectue les contrôles de régularité suivants :

- ☞ Qualité de l'ordonnateur ;



- ↪ Disponibilité des crédits ;
- ↪ Imputation comptable ;
- ↪ Validité de la dépense ;
- ↪ Caractère libératoire du règlement.

F. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement est de 30 jours, divisé en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans ce cas, il est procédé à la suspension des délais dans le logiciel financier.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

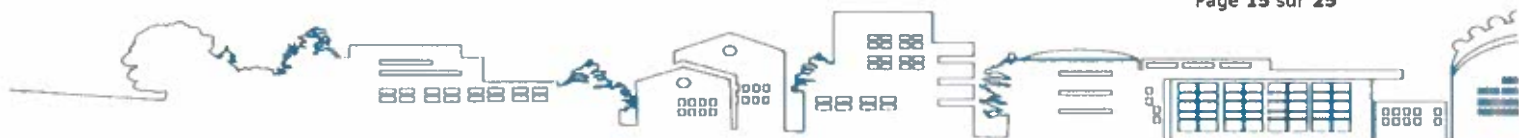
III. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES

Les règles d'imputation des dépenses du secteur public local sont fixées par la circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.



A. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

La liquidation de la recette se concrétise par l'envoi, par le service des finances, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables via la DGFIP.

1. LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Les tarifs sont potentiellement modifiables chaque année par application d'un taux directeur. Le service patrimoine se charge de rédiger les arrêtés correspondants et de mettre à jour la grille tarifaire annuelle. La gratuité d'un service est une décision devant passer en Conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

- ✎ Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception (cf. infra) de la facturation mensuelle ;
- ✎ Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

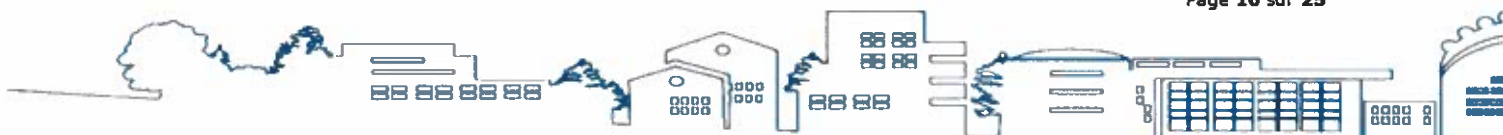
La direction des Finances a une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation.

2. LES ANNULATIONS DE RECETTES

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

L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par le maire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour



l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

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

Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

B. LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au CFU. Il est également fourni par le service des ressources humaines (RH), sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale sont réalisés par le service des RH.

C. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

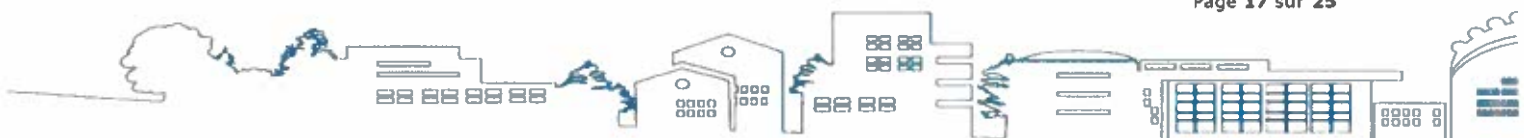
Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », déclinées selon que les bénéficiaires sont des ménages (65741) ou des entreprises (65742). Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subvention affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant.



Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

D. LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574x...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service finances.

E. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la direction des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la direction des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

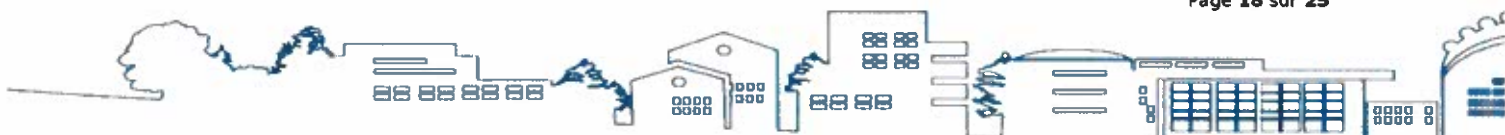
Le montage des dossiers de demande de subvention est réalisé, en collaboration avec le service demandeur, par le service Politiques Contractuelles (Recherche de Financements).

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Union Européenne, État, Région Guadeloupe, Département de Guadeloupe notamment) pour financer des projets ou services spécifiques.

F. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

La direction des finances est chargée de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la **programmation pluriannuelle des investissements** (PPI) et des **AP/CP** arbitrée par les élus, et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent.

La direction des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements



pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget. **Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.** Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service Politiques Contractuelles.

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

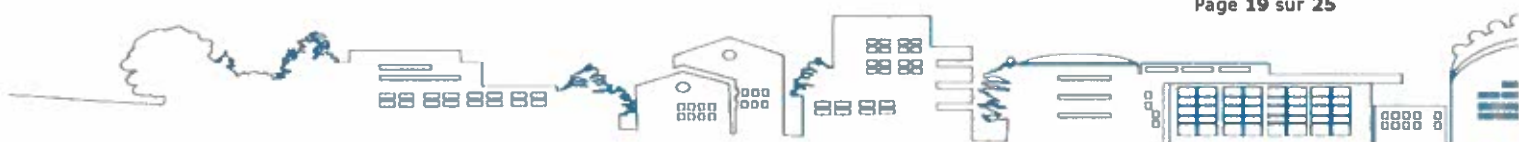
- ↳ En dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- ↳ En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

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

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

3. LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par la direction des finances.



Les engagements non reportés sont soldés.

B. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

D'une manière générale, les immobilisations acquises par la Ville connaissent un cycle comptable qui se traduit par l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, l'amortissement, la sortie de l'immobilisation du patrimoine.

1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

L'entrée de l'immobilisation est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

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

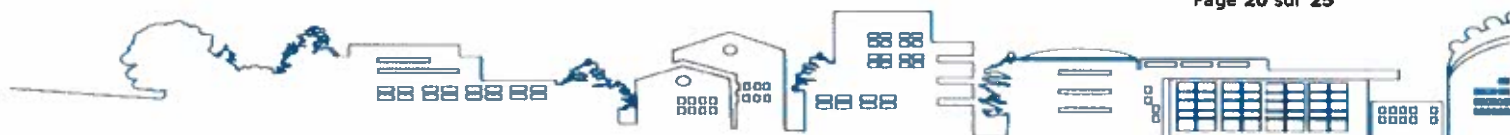
Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Comptablement :

- ✚ Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- ✚ Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel

2. L'AMORTISSEMENT

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une



annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 500 €.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3. LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION, LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES

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

Les cessions des biens immeubles donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par la Direction de l'Immobilier de l'État (DIE qui s'est substituée à France Domaine) et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus- valeur ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la ville a enregistré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une immobilisation comptable. Il pourra être amorti.

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

C. LES RÉGIES

Seuls le comptable (trésorier) est habilité à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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



1. LA CREATION DES REGIES

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le service de la régie en relation avec le service juridique se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

2. LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service de la régie en relation avec le service juridique et le service des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

3. LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

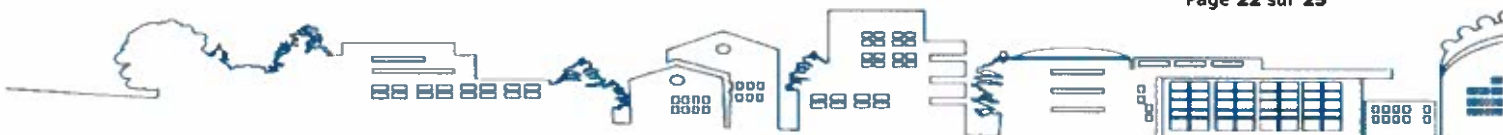
Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services municipaux. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

D. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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



Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt

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

La direction des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du CFU au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

E. LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

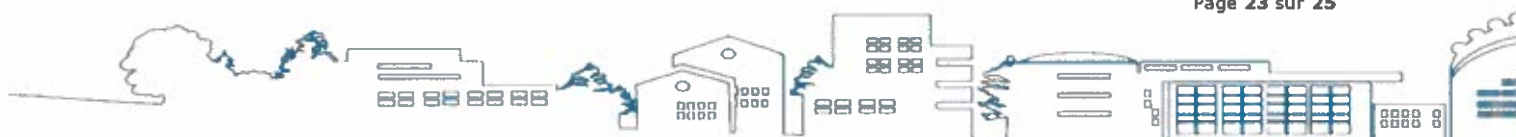
Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville peut ainsi :

- ✚ Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- ✚ Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- ✚ Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- ✚ Résilier l'opération arrêtée ;
- ✚ Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- ✚ Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;



- ↳ Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- ↳ Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

F. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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

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

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

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

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

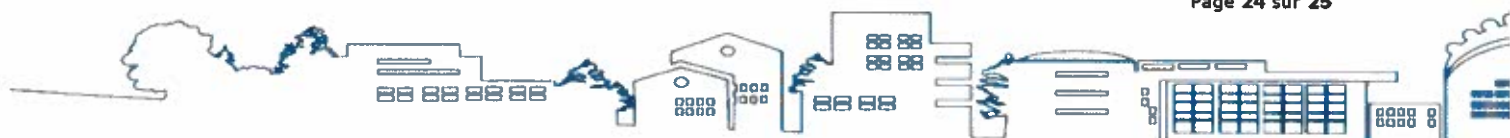
Le recours à ce type d'outils de trésorerie a été délégué au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT) sur la base d'un montant maximum autorisé par le Conseil Municipal.

V. INFORMATION DES ÉLUS ET ADMINISTRES

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, rapport d'orientation budgétaire, CFU...) ont vocation à



être mis en ligne sur le site internet de la Ville, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

