



**Mairie de Montmorency**  
2 avenue Foch  
95160 Montmorency  
[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)



**MONTMORENCY**

**Direction des Finances**

1 bis avenue Foch

95160 Montmorency

[finances@ville-montmorency.fr](mailto:finances@ville-montmorency.fr)

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE MONTMORENCY

## Introduction

# **I LE CADRE BUDGETAIRE** Page 5

## A - DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

## B - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

- L'annualité
- L'unité budgétaire
- L'universalité budgétaire
- La spécialité budgétaire
- L'équilibre budgétaire

## C - LE CYCLE BUDGETAIRE

## D – LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

1. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)
2. Le budget primitif (BP)
3. Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP-CP)
4. Le budget supplémentaire (BS)
5. Les décisions modificatives (DM)
6. Les virements de crédits
7. Le compte financier unique (CFU) : fusion prochaine du CDG et du CA
8. Présentation des documents budgétaires

# **II – L'EXÉCUTION BUDGETAIRE** Page 13

## A – LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

1. L'ordonnateur
2. Le comptable
3. Dérogation

## B – LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

1. Définition
2. La gestion des tiers
3. Procédures d'engagement
  - 3.1 Engagement pour une commande
  - 3.2 Un engagement pour plusieurs commandes
  - 3.3 Un engagement sans bon de commande

## C – L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Liquidation et mandatement
  - 1.1 La liquidation
  - 1.2 Le mandatement ordonnancement
2. Le paiement
3. Les délais de paiement des intérêts moratoires
4. Le recouvrement des recettes
5. Les annulations de recettes
6. Le suivi des demandes de subventions

## D – LA CLOTURE COMPTABLE

1. Le rattachement des charges et des produits
2. Les reports de crédits d'investissement
3. La constitution des provisions

## III LA GESTION PATRIMONIALE Page 23

### A – L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

1. L'inventaire
2. L'état de l'actif

### B – TRAITEMENT COMPTABLE PARTICULIER DES ACQUISITIONS D'ACTIF

1. Les frais d'études
2. Les travaux en cours
3. Les biens de faible valeur
4. Avances versées pour des opérations de travaux

### C – L'AMORTISSEMENT

1. Champ d'application
2. Modalités

### D – LA CESSION DES BIENS MOBILIERS ET DES BIENS IMMOBILIERS

### E – CONCORDANCE DE L'INVENTAIRE COMPTABLE ET DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

## **IV LA GESTION FINANCIERE** Page 28

A – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

B – LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT C – LA GESTION DE LA TRESORERIE

## Introduction

Depuis le 1er janvier 2026, l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, en lien avec la mise en œuvre de la M57, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Ce document formalise et précise les principales règles relatives à la gestion budgétaire ainsi que celles relatives à instructions budgétaires et comptables M57 applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la Ville ;
- au Guide interne de la commande publique de la Ville de Montmorency ;

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# I – LE CADRE BUDGETAIRE

## A - DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal 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

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). 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. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

## B – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

### • L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### • L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune

### • L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## • La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## • L'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale 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 principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## C - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le Compte Financier Unique (CFU) soumis au vote en année N+1.

	<b>Budget de l'exercice N</b>	<b>Exécution de la comptabilité</b>
<b>Année N</b>	<b>Budget primitif</b> : voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril ou 30 avril en cas d'élection)	du 1er janvier au 31 décembre en investissement du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N+1)
	<b>Budget supplémentaire</b> : si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente	
	<b>Décision modificative</b> : à tout moment après le vote du budget primitif	
<b>Année N+1</b>	<b>Décisions modificatives :</b>	<b>Les comptabilités aboutissent en exécution à :</b>
	Possibles <b>jusqu'au 21 janvier</b> pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	L'élaboration d'un Compte Financier Unique qui doit concorde avec les chiffres du comptable public arrêté des comptes après la journée complémentaire

Le cycle budgétaire de la commune, pour le budget primitif, s'appuie actuellement sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Août N-1 : Envoi de la lettre de cadrage budgétaire aux directions.
- Septembre/octobre N-1 : Elaboration des propositions budgétaires par les directeurs en concertation avec les élus de secteurs.
- Novembre N-1 : Organisation des réunions budgétaires en deux temps
  1. Présentation des propositions par les directeurs à la Direction Générale, à la Direction des Finances et à la Commande Publique
  2. Présentation des propositions par les directeurs à l'élue des Finances et à l'élue de secteur en présence de la Direction Générale et de la Direction des Finances.
- Décembre N-1 : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires par le Maire
- Janvier N : Débat d'orientations budgétaires au Conseil Municipal
- Février N : finalisation du Budget primitif à la suite des résultats de l'exercice N-1
- Mars/avril N : Vote du Budget Primitif et du CFU au Conseil Municipal.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions

opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière ou sur les fichiers mis à disposition.

## D - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

### 1. Le Débat d'Orientations budgétaires (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Maire de Montmorency présente en Conseil Municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Sont exposées les orientations générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail **dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.**

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés

### 2. Le budget primitif (BP)

Le Conseil Municipal délibère sur un vote, du budget par nature ou par fonction conformément aux dispositions de l'article Art R 2311-1 du CGCT. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil Municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature.

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

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 dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### 3. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-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. 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 autorisations de programme correspondantes.

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

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.

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

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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

## **La gestion des AP**

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

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.

## **Modification et ajustement des CP**

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. 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. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

## **4. Le budget supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative (DM) particulière.

Il a une double fonction :

- l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci ont été définitivement arrêtés par l'adoption du Compte financier unique (CFU) du dernier exercice clos ;
- la correction du budget primitif de l'exercice en cours.

## **5. Les décisions modificatives (DM)**

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

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 des 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

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 le Maire sur proposition du Directeur Général des Services.

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.

## 6. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération **se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires dont ils sont gestionnaires.

Ils doivent être signés par le chef de service et le directeur avant d'être adressés à la Direction des Finances par mail [finances@ville-montmorency.fr](mailto:finances@ville-montmorency.fr) qui sera chargée de la validation et de la saisie dans le logiciel finances.

Des virements de crédits sont possibles entre directions, dans ce cas les deux directions concernées devront les avoir signés.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal. Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

## 7. Le compte financier unique (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appellera le compte financier unique (CFU).

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026, le Compte Financier Unique vient remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

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

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public se trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## 8. Présentation des documents budgétaires :

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
  - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
  - Les éléments du vote ;
  - Pour la section de fonctionnement : La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
  - Pour la section d'investissement : La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme.

Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;

- La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- Les annexes telles que précisées par le CGCT, à savoir :
  - Les données synthétiques sur la situation financière de la commune ; La liste des organismes pour lesquels la ville détient une part de capital ou garantit un emprunt ou encore a versé une subvention supérieure à 23.000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Cette liste précise le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ;
  - Un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
  - La liste des délégataires de service public ;
  - Une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la Collectivité résultant des marchés de partenariat prévus à l'article L. 2200-1 et suivants du CGCT ;
  - L'état de variation du patrimoine ;
  - Des autres états portant sur la situation patrimoniale et financière de la commune ainsi que sur ses différents engagements ;
  - L'état de la dette qui comprend notamment l'état de la dette garantie par la commune et la répartition de l'encours de la dette selon la typologie Gissler.

Lorsqu'une Décision Modificative ou le Budget Supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

## II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### A – LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales. Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

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

#### 1 - L'ordonnateur

Le Maire de la commune de Montmorency, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature à l'Adjoint ou conseiller(s) municipal délégués aux finances. Les délégations de signatures sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

## 2 - Le comptable

Le Comptable Public est le responsable du service de gestion comptable de Montmorency, agent de l'Etat.

Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le budget.

## 3 - Dérogation

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle, il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité. Ce qui est le cas pour la commune de Montmorency pour le paiement par les redevables des droits de stationnement par horodateurs, et pour le paiement des droits de stationnement du parking Pierre Mendès France.

Il existe 3 sortes de régies :

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

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

À la suite d'une rationalisation des régies demandée par la DGFIP, la commune de Montmorency compte une régie d'avances et huit régies de recettes.

## B – LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

### 1 - Définition

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

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

## **La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.**

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

La commune de Montmorency a mis en place une comptabilité analytique qui complète l'imputation budgétaire par un service (service qui mène l'action/prestation), un gestionnaire (service bénéficiaire de l'action/prestation), des antennes (qui précisent les bâtiments, les événements...) et si nécessaire des opérations (sans vote du Conseil Municipal) pour l'investissement.

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

## **2 - La gestion des tiers**

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction 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, a 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...

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

***Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées 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.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique [finances@ville-montmorency.fr](mailto:finances@ville-montmorency.fr). Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

### **3 - Procédures d'engagement**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière CIRIL 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.

#### **3.1 – « un engagement pour une 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.

Le bon de commande est signé de manière dématérialisée dans le logiciel CIRIL, par les différents intervenants garantissant la validité de la dépense.

Le circuit de signature pour la commune de Montmorency est ainsi défini :

1. Commande publique : vérification de la nomenclature marché, de l'existence ou non d'un marché et de la mise en concurrence
2. Direction des finances : vérification de l'inscription budgétaire, de l'imputation comptable, des pièces jointes à l'appui : devis, contrat, convention....
3. Directeur du service demandeur
4. Directeur Général des Services
5. Elu de secteur
6. Monsieur le Maire ou l'Elu délégué aux Finances.

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

#### **3.2 - « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé. L'engagement est signé par les mêmes intervenants que ci-dessus.

### **3.3 - « un engagement sans bon de commande »**

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 par le service gestionnaire est validé par la Direction de la commande publique, et la Direction des Finances il peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou assistance à maîtrise d'ouvrage).

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

## **C – L'EXÉCUTION DU BUDGET**

### **1. Liquidation et mandatement**

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

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

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :  
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la Direction des Finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

**1.2 Le mandatement/ordonnancement** : la Direction des Finances est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes. Elle 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, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

L'émission d'un titre fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

## 2. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

## 3. Les délais de paiement des intérêts moratoires

Le service de gestion comptable de Montmorency est soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

**Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010.**

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

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

En cas de désaccord avec la facture émise, la commune indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme (dans CHORUS PRO) ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

#### **4. Le recouvrement des recettes**

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du Comptable Public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune de Montmorency ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le Comptable Public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable Public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

#### **5. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service 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. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

#### **6. Le suivi des demandes de subventions à percevoir**

Ce sont les services gestionnaires de crédits et le chargé de mission auprès du DGS qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Métropole du Grand Paris, Département du Val d'Oise, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire.

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 obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances.

La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances, fait l'objet d'un engagement.

Le chargé de mission auprès du DGS procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## D – LA CLOTURE COMPTABLE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

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 (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 1. 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

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.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs purements.

Il est à noter que la commune a choisi qu'en deçà du seuil de 100 €, compte tenu de la modicité de la somme, le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

## **2. Les reports de crédits 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, après validation de la Direction des Finances. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du Compte Financier Unique (CFU) et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

## **3. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales.

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

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

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

## III LA GESTION PATRIMONIALE

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 commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune 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).

### A - L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

#### 1 - L'inventaire

Il est de la responsabilité de l'ordonnateur. L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997.

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

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.

Pour les communes, 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 acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Financier Unique (CFU).

#### 2 - L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

## B – TRAITEMENT COMPTABLE PARTICULIER DES ACQUISITIONS D'ACTIF

### 1 – Les frais d'études

- a) Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.  
Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien.  
Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable public sur demande de l'ordonnateur.
- b) Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatée dans sa totalité) sont amortissables sur 5 ans.
- c) Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la commune pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».
- d) Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

### 2 – Les travaux en cours

Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « travaux en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises).

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable public sur demande de l'ordonnateur (certificat administratif).

### 3 – Les biens de faible valeur

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 /21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette

dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

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

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1524 euros le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération n°14 du 16 décembre 2021) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

#### 4 – Avances versées pour des opérations de travaux

Les avances de marché dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles où elles demeurent jusqu'à justification de leur utilisation.

Les résorptions ou les remboursements d'avances sont réalisés par opération d'ordre non budgétaire, au chapitre 041 par un titre au 237 ou 238 et un mandat aux comptes 21 ou 23 et transmises au comptable public.

### C – L'AMORTISSEMENT

L'amortissement 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.

#### 1 - Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles, corporelles et les subventions d'équipements versées constituent pour la commune une dépense obligatoire.

#### 2 – Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

**Le budget principal selon l'instruction comptable M57 sera régi par la règle du prorata temporis** selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Ainsi, pour les nouvelles immobilisations mises en service, leur amortissement est calculé à partir du début du mois suivant la date du paiement de la dernière facture relative au bien.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

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

## D – LA CESSION DES BIENS MOBILIERS ET DES BIENS IMMOBILIERS

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

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

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser **la valeur nette comptable (VNC)** du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la VNC cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Financier Unique (CFU).

## E – CONCORDANCE DE L'INVENTAIRE COMPTABLE ET DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats d'immobilisations que la commune a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient dans ses murs. Entre ces deux types d'inventaire, il est nécessaire d'assurer une réelle cohérence.

La tenue d'un inventaire rigoureux répond d'abord à une **exigence réglementaire**. Elle s'inscrit dans le cadre des règles de la comptabilité publique et participe à la bonne gestion des deniers publics.

Mais au-delà des obligations, il joue un rôle clé dans la **continuité de l'action publique**. En cas de sinistre, de transfert de compétence, de réorganisation l'existence d'un inventaire à jour garantit une gestion responsable, efficace, durable et une vision claire du patrimoine communal. Grâce à l'inventaire, la commune peut suivre l'évolution de ses biens, détecter les besoins en renouvellement, anticiper les investissements nécessaires ou encore optimiser l'utilisation du matériel existant.

L'inventaire est également un **outil de transparence et de sécurisation**, en facilitant les contrôles externes, en limitant les pertes ou les disparitions de matériel et en renforçant la responsabilité des services.

Afin de garantir son efficacité, la coopération entre les services est essentielle.

## IV LA GESTION FINANCIERE

### A – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

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

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

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

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

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

Le Maire de la Ville de Montmorency 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, à l'échelonnement des droits de tirage ;
- 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.

Ces dispositions s'appliquent aux emprunts classiques, obligataires ou en devises, mais aussi aux emprunts assortis d'une option de tirage sur une ligne de trésorerie de type C.L.T.R (Contrat Long Terme Renouvelable).

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Ce rapport est présenté au moment de la présentation du Compte Financier Unique (CFU) de l'année écoulée.

## B – LA GESTION DES GARANTIES D’EMPRUNT

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

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 :

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

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service logement du Centre Communal d’Action Sociale.

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

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

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

## C – 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.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Maire de la commune de Montmorency a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à trois millions d'euros.