

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VILLE DE BRUNOY

MANDATURE 2026 - 2032

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P 4
<u>I – LE BUDGET</u>	P 6
1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES	P 6
1-1 L'annualité budgétaire	P 6
1-2 L'universalité budgétaire	P 7
1-3 La spécialité budgétaire	P 7
1-4 L'équilibre et la sincérité	P 8
1-5 L'unité budgétaire	P 9
2- LE CADRE BUDGETAIRE	P 9
2-1 Dispositions générales	P 9
2-2 Le vote du budget	P 10
3- LE CYCLE BUDGETAIRE	P 10
3-1 Le rapport d'orientation budgétaire	P 11
3-2 Le budget primitif	P 12
3-3 Les décisions modificatives	P 13
3-4 Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat	P 13
3-5 Le compte financier unique	P 14
4- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	P 15
4-1 Typologie des autorisations de programme	P 16
4-2 Le vote des autorisations de programme et d'engagement	P 16
4-3 L'affectation et le suivi	P 16
4-4 La durée de vie et la caducité	P 17
4-5 L'information de l'assemblée délibérante	P 19
5- LA FONGIBILITE DES CREDITS	P 20
5-1 Modalités d'autorisation	P 20
5-2 Modalités de mise en œuvre	P 21
5-3 Fongibilité asymétrique des dépenses	P 21
6- LES DEPENSES IMPREVUES	P 21

<u>II – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</u>	P 22
1-L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS	P 22
1-1 Le principe de séparation ordonnateur et comptable	P 22
1-2 La responsabilité des gestionnaires publics	P 23
1-3 Les délégations de signature	P 24
2- L'EXECUTION BUDGETAIRE	P 24
2-1 La comptabilité d'engagement	P 24
2-1-1 Les composants de l'engagement	P 24
2-1-2 Les procédures d'engagement	P 25
2-1-3 Les modalités de validation	P 26
2-2 L'enregistrement d'une facture	P 27
2-3 Le délai global de traitement	P 27
2-4 Le service fait et la liquidation	P 28
2-5 Mandatement, titrage et ordonnancement	P 29
2-6 Le paiement	P 29
3- LE RECOUVREMENT DES RECETTES ET LE TRAITEMENT DES RECETTES IRRECOUVRABLES	P 30
3-1 La gestion des titres irrécouvrés	P 30
3-2 Les provisions pour créances douteuses	P 30
3-3 les créances admises en non-valeur et les créances éteintes	P 30
4- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	P 31
4-1 Le rattachement des charges et des produits	P 31
4-2 Les reports en dépenses et en recettes	P 31
4-3 La journée supplémentaire	P 32
<u>III – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES</u>	P 32
1- LA GESTION DU PATRIMOINE	P 32
1-1 Le cycle comptable des immobilisations	P 32
1-2 Les opérations de suivi de l'inventaire	P 33
2- LES PROVISIONS	P 34
3- LES REGIES	P 34
<u>IV- LA GESTION DE LA DETTE</u>	P 36
1- LES GARANTIES D'EMPRUNT	P 36
2- LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	P 36
2-1 La gestion de la dette	P 36
2-2 La gestion de la trésorerie	P 37

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la ville de Brunoy formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune. Il définit les principes de gestion internes propres à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L.1612-1 et suivants relatifs au cadre budgétaire des collectivités territoriales, ainsi que les dispositions relatives à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le règlement budgétaire et financier constitue un document de référence encadrant les modalités d'élaboration, de vote et d'exécution du budget des collectivités appliquant la nomenclature M57.

Il s'inscrit dans une démarche visant à améliorer la lisibilité et la qualité de l'information financière, notamment à travers l'utilisation d'outils et de procédures adaptés, tels que la présentation budgétaire par segmentation, la gestion pluriannuelle des crédits via les autorisations de programme et d'engagement (AP/CP), ainsi que la comptabilité d'engagement.

Le présent règlement s'applique au budget principal de la Ville ainsi qu'à ses éventuels budgets annexes, dans le respect des règles spécifiques qui leur sont applicables. Il couvre l'ensemble du cycle budgétaire et vise à :

- Rappeler les principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales ;
- Préciser les modalités d'élaboration, de vote et d'exécution du budget ;
- Définir un cadre de gestion commun aux élus et aux services ;
- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en facilitant le suivi de la consommation des crédits ;
- Sécuriser juridiquement et financièrement les procédures budgétaires et comptables ;
- Garantir la sincérité, la fiabilité et la transparence des comptes publics.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un document exhaustif des procédures internes, lesquelles relèvent de l'organisation propre des services et peuvent évoluer en fonction des besoins de la collectivité et des évolutions réglementaires. Il a pour ambition de servir de référence pour l'ensemble des agents et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives, ainsi que pour toute question relative à l'exécution budgétaire et comptable.

Dans ce cadre, il contribue à la diffusion des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et participe à la sécurisation des pratiques.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature municipale. Il pourra être modifié par délibération du Conseil municipal afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ou des nécessités de gestion.

I – LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de la commune pour un exercice.

Il est établi et exécuté conformément aux principes budgétaires définis par le Code Général des Collectivités Territoriales et par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différentes étapes budgétaires.

1 – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES :

1.1 - L'annualité budgétaire :

Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par le Conseil Municipal est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Ce principe implique que les crédits non utilisés au cours de l'exercice sont annulés.

Des aménagements à ce principe sont néanmoins prévus :

- La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril de l'année à laquelle il s'applique (ou jusqu'au 30 avril en année de renouvellement de l'assemblée délibérante) ;
- Les autorisations pluriannuelles (autorisations de programme en investissement et autorisations d'engagement en fonctionnement) ainsi que leur déclinaison en crédit de paiement ;
- Les rattachements, dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.) ;
- Les restes à réaliser (RAR), qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et les recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement ;

- La « journée complémentaire » du 31 décembre, se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la collectivité au cours du même exercice ;
- Une décision modificative peut être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster les crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

En fonctionnement, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et d'engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement. Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement ouverts.

En investissement, sur délibération adoptée avant le vote du budget, il est possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget de l'année précédente, hors reports. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement ouverts.

1.2 - 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.

1.3 - La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Le 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 être précis.

Le budget est voté par nature et par chapitre globalisé (ou par opération) et présenté par fonction. La répartition par fonction permet une présentation des actions et des choix budgétaires par grandes politiques publiques.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le Code Général des Collectivités Territoriales, renforcé par la mise en place de la M57, prévoit une atténuation de ce principe de spécialité comme suit :

- L'exécutif peut procéder à des virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre ;
- Dans la limite fixée lors du vote du budget, et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à effectuer des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

1.4 - L'équilibre budgétaire et la sincérité des prévisions

La loi du 22 juin 1994 portant sur les 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 collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis aux conditions suivantes :

- 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 ;
- 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 contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

1.5 - L'unité budgétaire

Ce principe signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique. Néanmoins, le budget primitif, ou « BP », peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires (ou « Décisions Modificatives » dont le Budget Supplémentaire, « BS », qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent) qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif.

2 – LE CADRE BUDGETAIRE

2.1 - Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre et article.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation 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 en 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 : achat de matériels durables ainsi que construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

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

2.2 - Vote du budget

Le vote du budget peut s'opérer par :

- Nature ou par fonction ;
- Chapitre ou par article ;
- Article spécialisé ;
- Opération d'équipement en investissement ou par programme d'équipement.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

Le budget de la Ville et ses éventuels annexes sont votés par chapitre avec une présentation par nature sur les deux sections (investissement et fonctionnement).

3 – LE CYCLE BUDGETAIRE :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Le cycle budgétaire est rythmé par différentes étapes qui permettent de prévoir, autoriser et exécuter les recettes et les dépenses de la collectivité.

Il comprend notamment les étapes budgétaires suivantes : le rapport d'orientation budgétaire, le budget primitif, les décisions modificatives, le budget supplémentaire et le Compte Financier Unique.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

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

Etapes budgétaires	Période de l'année
Orientations Budgétaires –ROB : année N	Janvier-février : N
Budget Primitif (BP) : année N	Mars-Avril : N (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire BS / Décision modificative DM N°1	Septembre-Octobre : N
Décision modificative N°2	Novembre-Décembre : N
Compte Financier Unique : N	Juin : N+1

3.1 - Le Rapport d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune de Brunoy organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires 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 deux mois 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.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

3.2 - Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Maire au Conseil Municipal, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondant 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire, ou « maquette budgétaire » ;
- La délibération d'approbation du budget ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- La délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et aux autorisations d'engagement (AE) en cas de mise en œuvre.

Le travail de préparation budgétaire sur la Ville s'effectue comme suit :

- Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif, notamment la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement ;
- Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction Générale, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs

propositions. Ce support revêt une importance déterminante : il sert de document de référence lors des conférences budgétaires ;

- Tenue des arbitrages financiers (Direction Générale puis les élus) ;
- Arbitrages finaux pour parvenir à l'équilibre du budget ;
- Tenue du Débat d'Orientation Budgétaire en Conseil municipal ;
- Vote du budget primitif en Conseil municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif est présenté par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle est conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

3.3 - Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues (à la hausse comme à la baisse) lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice. Elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

3.4 - Le Budget Supplémentaire et l'affectation des résultats

Conformément à l'article L.2311-5 du CGCT, les résultats sont affectés par l'assemblée délibérante après constatation des résultats définitifs lors du vote du Compte Financier Unique, c'est-à-dire dès la plus proche décision budgétaire suivant son adoption. La reprise des résultats de l'exercice précédent est obligatoire.

Le Conseil Municipal est amené, après le vote du Compte Financier Unique, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis, pour son montant résiduel, au choix, à une inscription en recettes de fonctionnement (002), à une affectation en section d'investissement (1068) ou à une combinaison des deux.

Le « Budget Supplémentaire » constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent (procédure normale, sans reprise anticipée de résultat). Il intègre également dans les crédits les reports de la section d'investissement, en dépenses et en recettes, correspondant aux restes à réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés).

En cas de constatation d'un déficit global N-1, ce déficit doit être couvert par des ressources nouvelles et/ou des baisses de dépenses.

Le Budget Supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du Compte Financier Unique de l'exercice clos.

3.5 - Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est appelé à remplacer le Compte Administratif et le Compte de Gestion en un document unique retraçant l'exécution budgétaire et la situation patrimoniale de la collectivité.

Sa généralisation interviendra à compter de l'exercice 2026. La ville de Brunoy sera en CFU sur les comptes 2025.

Le CFU poursuit un double objectif :

- Simplifier la présentation des comptes publics locaux ;
- Améliorer leur lisibilité et leur transparence.

Sa mise en œuvre implique plusieurs évolutions :

- Le passage au référentiel comptable M57 ;
- L'adaptation des outils financiers ;
- Le renforcement de la coordination entre les services et avec le comptable public.

Le Compte Financier Unique retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables réalisées par la collectivité pour un exercice donné.

Il est établi à partir des données de l'ordonnateur et du comptable public et garantit la concordance des informations financières.

Le Compte Financier Unique est soumis au vote de l'assemblée délibérante dans les délais réglementaires (date limite 30 juin année N+1).

Il permet notamment d'apprécier les résultats de l'exercice, la situation patrimoniale de la collectivité ainsi que sa capacité d'autofinancement.

4 – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

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

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

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

Les autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent également être révisées tout au long des étapes budgétaires. Elles ne concernent pas les frais de personnel et les subventions versées aux personnes de droit privé.

Les crédits de paiement (CP) 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 et/ou autorisations d'engagement correspondantes.

Le programme constitue, dans la procédure de préparation budgétaire, le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits. Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits d'investissement (AP) ou de fonctionnement (AE). Un programme est composé d'une ou plusieurs opérations.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE-CP ;
- Un objet ;
- Une durée de vie prévisionnelle ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'Autorisation de Programme (AP) est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

4.1 Typologie des autorisations de programme

La commune de Brunoy définit deux types d'autorisations de programme, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » financent un ensemble cohérent d'opérations pluriannuelles rattachées à un programme récurrent (ex. : entretien courant des routes...), dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices ;
- Les AP dites de « projet » financent des projets d'envergure dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé (ex. : construction d'un groupe scolaire...).

4.2 Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement sont votées par le Conseil Municipal.

Leur vote peut intervenir lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits de paiement associés sont inscrits au budget de chaque exercice.

Toute modification des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement, ainsi que de leur échéancier en crédit de paiement, fait l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante.

4.3 - L'affectation et le suivi des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) constituent des enveloppes de crédit permettant de gérer des opérations pluriannuelles.

Les crédits de paiement (CP) associés sont inscrits au budget de chaque exercice et permettent de couvrir les dépenses engagées dans le cadre des AP et AE.

L'affectation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement s'effectue par opération ou par programme. Elle permet de rattacher les dépenses à un projet identifié et d'en assurer le suivi dans le temps.

L'affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant voté.

Les engagements juridiques (marchés, conventions, décisions attributives) doivent s'inscrire dans la limite des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement votées.

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

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

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

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

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

L'annulation d'une affectation a pour conséquences :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP ;
- Si l'annulation intervient postérieurement à ce délai, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau et se verra appliquer les règles de caducité.

Le suivi des AP et AE est assuré tout au long de leur durée de vie, notamment au travers :

- Du suivi de la consommation des crédits de paiement ;
- De la mise à jour des échéanciers prévisionnels ;
- Des révisions éventuelles décidées par l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement peuvent être révisées, ajustées ou annulées par délibération.

Un état de suivi des AP et AE est présenté dans les documents budgétaires afin de garantir l'information de l'assemblée délibérante et la transparence de la gestion pluriannuelle.

4.4 - Durée de vie et caducité des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) sont créées pour une durée de vie correspondant à la nature des opérations qu'elles financent.

Les AP « récurrentes » sont créées pour une durée limitée, généralement de deux exercices budgétaires.

Une autorisation de programme créée au titre d'un exercice, que ce soit lors du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prend fin au terme de la période prévue lors de son vote.

Les AP « projet » ont une durée de vie adaptée à la réalisation du projet financé, pouvant s'étendre sur plusieurs exercices, voir sur la durée d'un mandat municipal (entre 2 à 6 ans).

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année suivant celle au cours de laquelle l'AP a été votée.

Pour les AP projet, l'affectation est possible, sous réserve de la disponibilité des crédits, tout au long de leur durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du Compte Financier Unique de l'exercice achevé. Au moment du vote du Compte Financier Unique, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédit de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le Compte Financier Unique, afin de tenir compte des AP non affectées et de garantir l'égalité entre le montant des AP et l'échéancier de leurs crédits de paiement.

Engagement comptable :

- Pour les AP récurrentes, l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation ;
- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au terme de la durée de vie du projet, telle que prévue lors de l'ouverture de l'AP.

Tout reliquat affecté non engagé à la date de caducité est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du Compte Financier Unique de l'exercice achevé. Au moment du vote du Compte Financier Unique, l'annulation des AP affectées non engagées est proposée à l'assemblée délibérante.

Liquidation des engagements :

La liquidation des engagements doit intervenir avant la date de caducité de l'engagement :

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut être accordée à titre exceptionnel lorsque des factures relatives à un service fait n'ont pu être mandatées dans les délais ;
- Pour les AP projet, lorsque l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie de l'AP, celle-ci peut être prolongée afin de permettre la liquidation des dépenses correspondantes.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement deviennent caduques lorsque :

- Elles arrivent à leur terme sans avoir été intégralement consommées ;
- Elles n'ont fait l'objet d'aucune affectation ou engagement dans les délais prévus ;
- Elles sont expressément annulées par délibération de l'assemblée délibérante.

En cas de caducité, les crédits non consommés ne peuvent plus être utilisés et doivent être annulés.

Toutefois, une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement peut faire l'objet d'une révision ou d'une prorogation par délibération, notamment en cas de modification du calendrier de réalisation de l'opération.

Un suivi spécifique est assuré afin d'identifier les autorisations arrivant à échéance et d'anticiper, le cas échéant, leur clôture, leur révision ou leur renouvellement.

4.5 - Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable applicable à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier précise les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Un état reprenant le montant des autorisations de programme votées, engagées et mandatées, par programme et enveloppe de financement, est communiqué à l'ensemble des conseillers municipaux dans les annexes budgétaires.

Lors du vote du budget primitif, cet état reprend l'avancement des autorisations de programme de l'exercice précédent ainsi que les individualisations réalisées depuis le début de l'année. À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs au Compte Financier Unique, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie notamment sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant d'apprécier :

- Le ratio de couverture (autorisations de programme affectées non mandatées / crédits de paiement mandatés) ;
- Le taux d'individualisation des autorisations de programme votées au cours de l'exercice ;
- Le montant des autorisations de programme votées non affectées ;
- Le montant des autorisations de programme affectées non mandatées ;
- La situation des autorisations de programme « vivantes » au 31 décembre de l'exercice précédent.

5 – LA FONGIBILITÉ DES CRÉDITS

Conformément à l'article L.2322-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein d'une même section.

Cette faculté, dite de fongibilité des crédits, s'exerce dans la limite d'un plafond fixé lors du vote du budget et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Les plafonds applicables aux sections de fonctionnement et d'investissement peuvent être distincts.

Sont exclus du calcul de ce plafond les crédits relatifs aux :

- Dépenses de personnel ;
- Opérations d'ordre ;
- Restes à réaliser.

La mise en œuvre de la fongibilité des crédits vise à assurer une gestion budgétaire plus souple, tout en respectant les autorisations votées par l'assemblée délibérante. Elle s'effectue sur décision de l'exécutif, dans le cadre des limites fixées par le budget.

5.1 - Modalités d'autorisation

L'autorisation de fongibilité est formalisée lors du vote du budget, par le renseignement de l'état « Informations générales – Modalités de vote du budget » du document budgétaire.

Elle ne fait pas l'objet d'une délibération distincte et doit être renouvelée à chaque exercice si l'assemblée délibérante souhaite en maintenir le bénéfice.

À défaut d'autorisation expresse, le taux de fongibilité est réputé nul, impliquant le recours à une décision modificative pour tout virement de crédit entre chapitres.

5.2 - Modalité de mise en œuvre :

Les virements de crédits opérés dans ce cadre :

- Ne doivent pas porter atteinte à l'équilibre budgétaire ni conduire à une insuffisance de crédit nécessaire au règlement des dépenses obligatoires ;
- Doivent respecter les règles d'imputation budgétaire et les autorisations votées ;
- Font l'objet d'un suivi par la direction des finances.

5.3-Fongibilité asymétrique des dépenses de personnel

Les dépenses de personnel (chapitre 012) sont prises en compte dans le calcul du plafond de fongibilité applicable à la section de fonctionnement.

Toutefois, ces crédits ne peuvent faire l'objet de virement dans le cadre de la fongibilité : ils ne peuvent ni être abondés ni diminués par ce mécanisme. Toute modification des crédits du chapitre 012 relève d'une décision modificative adoptée par l'assemblée délibérante.

6 – LES DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des autorisations de programme (AP) en section d'investissement et des autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement, destinées à faire face à des dépenses imprévues, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces autorisations sont inscrites respectivement aux chapitres 020 « Dépenses imprévues » en investissement et 022 « Dépenses imprévues » en fonctionnement.

Par décision de l'exécutif, ces autorisations peuvent être mobilisées afin d'abonder des opérations ou engagements, à caractère pluriannuel. Les mouvements correspondant ne donnent pas lieu à émission de mandat sur les chapitres 020 ou 022, les crédits étant transférés vers les chapitres supportant la dépense effective.

Ces dispositifs permettent de faire face à des dépenses non prévues lors du vote du budget, dans un cadre strictement encadré.

À ce titre, les autorisations non engagées en fin d'exercice deviennent caduques. Les dépenses imprévues inscrites en section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les crédits doivent être affectés à un chapitre supportant

effectivement la dépense et l'utilisation doit rester exceptionnelle et justifiée par un caractère imprévu.

II L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, depuis 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 des titres 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.

1 – L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

1.1 - Le principe de séparation ordonnateur / comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « décret GBCP ») rappelle le principe fondamental de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, qui constitue un principe cardinal de l'organisation des finances publiques en France.

Ce principe garantit la régularité, la sécurité et la transparence de la gestion des fonds publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

Au sein de la commune de Brunoy, le Maire est l'ordonnateur des dépenses et des recettes. À ce titre, il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est un agent de l'État. Il est chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, après en avoir exercé le contrôle.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les titres de recettes ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de payer et de recouvrer, assortis des pièces justificatives requises.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de payer et de recouvrer transmis par l'ordonnateur ;
- Assure le recouvrement des recettes ;
- Assure le paiement des dépenses ;
- Exerce les contrôles réglementaires prévus par les textes en vigueur.

Le Département des finances assure le suivi des relations avec le comptable public, qui relève du service de gestion comptable (SGC) de Yerres.

1.2 - La responsabilité des gestionnaires publics

Un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, est entré en vigueur le 1er janvier 2023.

Cette réforme met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics. Elle a pour objectif de moderniser et de simplifier le régime de responsabilité en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Désormais, peuvent être poursuivies devant le juge financier, notamment la Cour des comptes, les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, dès lors qu'elles constituent une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Peuvent également donner lieu à des poursuites :

- L'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à une personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect ;
- Les situations de gestion de fait ;
- L'inexécution d'une décision de justice entraînant le prononcé d'une astreinte ;
- Tout agissement ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office.

Ce nouveau cadre de responsabilité implique une vigilance accrue des gestionnaires publics, qu'ils soient élus ou agents, et conduit à renforcer la sécurisation des procédures budgétaires et comptables.

1.3 - Les délégations de signature

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement, dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Les délégations de signature sont formalisées par arrêté et précisent leur champ d'application ainsi que les personnes habilitées à signer.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes bénéficiant d'une délégation de signature sont accrédités auprès du comptable public assignataire, selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 2012 relatif aux modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics.

En application des délégations de signature accordées par le Maire, la personne signataire engage sa responsabilité et exerce cette délégation sous son contrôle.

2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1-La comptabilité d'engagement

L'engagement est défini comme l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. Il respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (Art.30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

L'article 51 de la loi n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, codifié aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales impose à l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

2.1 1– Les composantes de l'engagement :

Il est composé par :

- L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par la Ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un arrêté etc.

- L'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement comptable est obligatoire et relève de la responsabilité de l'ordonnateur. Il est effectué au préalable ou concomitant à l'engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Elle permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et assure le respect des engagements de la collectivité envers les tiers

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 autorisation de programme, l'engagement porte sur les autorisations de programme et donne lieu à une consommation des crédits pluriannuels.

Concernant les crédits non gérés en autorisation de programme, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Un engagement est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.1.2 - Procédures d'engagement

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. Les modalités 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. Ces types d'engagement sont sélectionnés lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire, en fonction des caractéristiques de la dépense ou de la recette concernée.

- **L'engagement par le biais d'un bon de commande**

Cette procédure d'engagement, la plus couramment utilisée, s'applique aux dépenses de la collectivité réalisée hors marché formalisé au moyen d'un bon de commande unique, ainsi qu'à celles exécutées dans le cadre de marchés à bons de commande. Elle permet d'assurer un suivi financier rigoureux en garantissant une correspondance précise entre chaque bon de commande, l'engagement de la dépense et son règlement.

Un bon de commande matérialise la validation de l'engagement juridique.

- **L'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 est créé et validé par le département des Finances, à la demande des services gestionnaires. Il peut ensuite faire l'objet de liquidation sans émission d'un bon de commande.

Cette procédure s'applique notamment :

- Aux subventions versées par la collectivité.
- Aux dépenses présentant un caractère récurrent ou obligatoire, telles que les dépenses de fluides (électricité, eau, gaz), les loyers et charges locatives, ainsi que les taxes et impôts,
- Plus généralement à toute dépense présentant un caractère régulier ou contractuel.

2.1.3 – Modalité de validation des engagements

Les engagements sont initiés par le service gestionnaire. Ils font l'objet d'un circuit de validation comprenant :

- un visa du service en charge des marchés publics pour les engagements liés à un marché
- un visa du département des finances ;
- un visa du responsable du service gestionnaire

Ils sont ensuite signés par la Direction générale lorsque leur montant est inférieur à 4 000 € HT, dans le cadre de la délégation de signature consentie par le Maire.

Au-delà de ce seuil, le bon de commande est signé par le Maire ou, le cas échéant, par toute personne disposant d'une délégation de signature régulièrement établie.

2.2-L'enregistrement d'une facture

Toute facture adressée à la Ville doit faire l'objet d'un envoi dématérialisé via la plateforme Chorus Pro, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur relatives à la facturation électronique dans le secteur public.

Le dépôt ne peut être substitué par un envoi au format papier ou par courriel, ce qui ne permettrait pas au fournisseur d'en assurer le suivi sur la plateforme Chorus Pro.

Les factures doivent comporter l'ensemble des mentions obligatoires prévues par la réglementation, notamment :

- L'identification du fournisseur (raison sociale, adresse, numéro SIRET) ;
- Le numéro et la date de la facture ;
- La désignation précise des prestations ou fournitures ;
- Le montant hors taxes, le taux et le montant de la TVA, ainsi que le montant toutes taxes comprises ;
- La date d'exécution de la prestation ou de livraison ;
- Les références du bon de commande ou du marché ou le numéro d'engagement ou toute référence permettant le rattachement à la dépense.

2.3-Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le délai global de paiement est fixé réglementairement à 30 jours à compter de la date de réception de la facture par la collectivité. Il se décompose entre :

- Le délai de mandatement, fixé à 20 jours pour la collectivité intégrant l'ensemble du circuit et du processus de validation.
- Le délai de paiement effectif sur le compte du fournisseur, fixé à 10 jours pour le comptable public,

Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors rejetée et retournée au fournisseur via la plateforme Chorus Pro.

Tout dépassement de ce délai ouvre droit, de plein droit et sans formalité, au bénéfice d'intérêts moratoires au profit du créancier, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

2.4-Le service fait et la liquidation

La liquidation 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 :*

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

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

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

- *La liquidation :*

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

Le contrôle du service consiste à effectuer les vérifications suivantes :

- Vérifier que la facture comporte l'ensemble des mentions obligatoires permettant la liquidation de la dépense ;
- Vérifier la conformité des quantités facturées avec les quantités effectivement livrées ou réalisées ;
- Vérifier la conformité des prix unitaires avec les stipulations du contrat, de la convention, du bordereau des prix du marché ou du bon de commande ;
- Vérifier l'exactitude des calculs figurant sur la facture ;
- Procéder au rapprochement de la facture avec l'engagement dans l'application comptable.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, notamment en matière d'avances sur les marchés publics, aucun paiement ne peut être effectué tant que le service fait n'a pas été constaté et certifié dans les conditions prévues (prix, quantité, conformité des prestations...)

2.5-Le mandatement, le titrage ou l'ordonnancement :

Le département des finances est chargé de la validation des propositions de mandats et de titres de recettes après la liquidation effectuée par les services. Il procède à ce titre à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives requises.

L'ordonnancement de la dépense ou de la recette se matérialise par l'émission d'un mandat ou d'un titre, établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (mandat) ou de recouvrer les sommes qui lui sont dues (titre de recette).

Chaque mandat ou titre est accompagné des pièces justificatives requises pour :

- Les dépenses, conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des collectivités territoriales ;
- Les recettes, conformément à la nomenclature nationale des pièces justificatives publiée par la DGFiP

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique et signé par le Maire ou, le cas échéant, par toute personne disposant d'une délégation de signature régulièrement établie.

2.6-Le paiement

Une fois l'ordonnancement validé, il est transmis au comptable public pour prise en charge.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public, généralement par virement.

À cette occasion, le comptable public exerce les contrôles de régularité suivants :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'imputation comptable ;
- la validité de la dépense ;
- le caractère libératoire du règlement.

3 – LE RECOUVREMENT DES RECETTES ET LE TRAITEMENT DES RECETTES IRRECOUVRABLES

3.1- La gestion des titres irrécouvrés

Le comptable public est le seul chargé du recouvrement des titres qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement préalable.

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. (Un avis à tiers détenteur : saisie sur salaire ou saisie sur compte bancaire)

3.2- Les provisions pour créances douteuses

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code général des collectivités territoriales prévoit comme une dépense obligatoire les dotations aux provisions pour créances douteuses.

Une créance devient douteuse dès lors qu'apparaissent des indices certains de difficulté de recouvrement, notamment compte tenu de la situation financière du débiteur, ou dès lors qu'elle a fait l'objet d'une contestation sérieuse. Il est alors nécessaire de constater une provision, la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité pouvant s'avérer inférieure à celle attendue.

Conformément aux pratiques de la collectivité, la provision pour créances douteuses est constituée sur la base d'un taux appliqué aux restes à recouvrer présentant un risque d'irrecouvrabilité, notamment les créances anciennes. À titre indicatif, la ville de Brunoy applique un taux de 15 % sur les restes à recouvrer de plus de deux ans.

Les modalités de constitution, d'ajustement et de reprise des provisions sont fixées par délibération du Conseil municipal.

3.3-Les créances admises en non-valeur et les créances éteintes

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Cette irrécouvrabilité peut être :

- Temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur ;
- Définitive dans le cas de créances éteintes.

Au vu des éléments fournis par le comptable public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrécouvrables 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 collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement

4 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe d'indépendance des exercices.

Pour mettre en œuvre ces dispositions, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable puisque les opérations de fin d'exercice, à savoir celles de rattachement et de reports, se réalisent à partir des engagements.

4.1 - Le rattachement des charges et des produits

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

4.2 - Les reports en dépenses et recettes

Les reports correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre ; ils sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles. Seuls les engagements annuels sont concernés.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice (dates de fin d'engagement, de fin de mandatement, de réalisation des rattachements et de transmission de l'état des reports au comptable public) est déterminé chaque année par la Direction des finances en concertation avec le comptable public.

4.3 - La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune de Brunoy limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

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

Ils 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 commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

1.1-Le cycle comptable des immobilisations :

Chaque immobilisation suit un cycle comptable en trois étapes :

1.1.1 – L'entrée dans le patrimoine

L'entrée de l'immobilisation est constatée lors de la liquidation de la dépense correspondante.

Chaque bien est identifié par un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.
Le rattachement de la dépense à un numéro d'inventaire est obligatoire.

1.1.2 – L'amortissement

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable (dépréciation) d'un bien liée à l'usage, au temps, à l'obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du Conseil municipal et annexées aux documents budgétaires. Chaque immobilisation fait l'objet d'un plan d'amortissement.

Les règles applicables sont les suivantes :

- La durée d'amortissement est définie par compte, à l'exception des subventions d'équipement perçues, amorties sur la durée des biens financés
- Conformément à la nomenclature M57, les amortissements sont calculés au *pro rata temporis*, à compter de la mise en service du bien (et non plus au 1er janvier N+1) ;
- En M4 et M49, ils débutent au 1er janvier de l'année suivant l'acquisition ;
- Les biens de faible valeur (inférieure à 1 000€) sont amortis en un an ;
- L'amortissement des subventions d'équipement versées en M57 débute à la date du mandat (compte 204).

L'amortissement donne lieu à une écriture d'ordre en dépense de fonctionnement (6811) et en recette d'investissement (28) Ces deux mouvements sont de même montant permettant d'assurer l'équilibre budgétaire. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

1.1.3 – La sortie du patrimoine

La sortie d'une immobilisation intervient en cas de cession (à titre gratuit ou onéreux) ou de destruction.

Elle donne lieu à des opérations comptables, incluant la constatation d'une plus ou moins-value correspondant à l'écart entre la valeur nette comptable et la valeur de cession.

1.2- Les opérations de suivi de l'inventaire :

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque

année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation, le cas échéant par lot ou par composant ;

- Le transfert au compte d'immobilisation (compte 21 ou 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou procéder à leurs amortissements si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat administratif) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),
- L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

2 – LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Elles donnent lieu à une dépense de fonctionnement (dotation) dès l'apparition d'un risque probable. Elles sont réajustées chaque année selon l'évolution du risque. Lorsque le risque se réalise ou disparaît, une reprise sur provision est effectuée afin d'annuler la provision constituée.

En cas de réalisation du risque, la dépense réelle est alors constatée. La reprise permet ainsi de neutraliser l'impact budgétaire de cette dépense au moment de son enregistrement.

3 – LES REGIES

Seuls les comptables publics de la Direction générale des Finances publiques, notamment les trésoriers, sont habilités à exécuter les opérations de dépenses et de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, conformément au décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Toutefois, ce principe connaît une exception avec le recours aux régies d'avances et de recettes. Ce dispositif permet, pour des raisons de commodité et d'efficacité, de confier à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous le contrôle

du comptable public, l'exécution d'un nombre limité d'opérations. Les régies facilitent ainsi l'encaissement de certaines recettes et le paiement de dépenses de faible montant.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public assignataire. Le régisseur est chargé de l'encaissement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue d'une comptabilité retraçant l'ensemble des opérations effectuées. Il doit rendre compte périodiquement de sa gestion à l'ordonnateur et au comptable public.

Le comptable public exerce, pour sa part, un rôle de contrôle. Il vise les actes relatifs à la création et au fonctionnement des régies, assure le suivi comptable et administratif de celles-ci et procède à leur contrôle.

S'agissant de la responsabilité des régisseurs et des mandataires suppléants, celle-ci peut être engagée sous plusieurs formes.

En premier lieu, la responsabilité administrative du régisseur est engagée en tant qu'agent public. Il est soumis aux obligations statutaires, notamment au devoir d'obéissance hiérarchique, dans le respect de la légalité. Il lui appartient ainsi de refuser d'exécuter un ordre manifestement irrégulier, notamment s'il est contraire à l'acte constitutif de la régie.

En second lieu, la responsabilité pénale du régisseur peut être engagée en cas d'infraction à la loi, notamment en cas de détournement de fonds publics, de maniement irrégulier de fonds ou de falsification de documents.

Enfin, le régime de responsabilité financière a été profondément modifié par la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics entrée en vigueur en 2023 en France. La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs a été supprimée. Désormais, leur responsabilité ne peut être engagée qu'en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif. Ils sont, dans ce cadre, justiciables des juridictions financières, notamment de la Cour des comptes.

Toutefois, en cas de gestion de fait, le régisseur ou toute autre personne manipulant des fonds publics sans habilitation peut être déclaré comptable de fait par le juge des comptes, ce qui entraîne l'application d'un régime spécifique de responsabilité.

Ainsi, les régies constituent un dispositif dérogatoire encadré, permettant d'assouplir la gestion des opérations courantes tout en maintenant un haut niveau de contrôle et de responsabilité dans la gestion des deniers publics.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

1 - Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations 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.

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

2 - La gestion de la dette et de la trésorerie

2.1 - La gestion de la dette

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

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de 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 de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut toutefois être déléguée au Maire, dans les conditions fixées par l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

Le Maire de la commune de Brunoy 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 ;
- Réaliser l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir les contrats répondant aux conditions posées ;
- 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 coût 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.

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 de l'année écoulée.

2.2 - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte ouvert au Trésor public, sur lequel ses fonds sont obligatoirement déposés. Ce compte ne pouvant être débiteur, la collectivité doit assurer un suivi rigoureux de sa trésorerie afin de garantir, à tout moment, la disponibilité des fonds nécessaires au règlement des dépenses.

Des excédents ponctuels de trésorerie peuvent apparaître. Ceux-ci ne peuvent faire l'objet d'aucun placement, y compris auprès de la Caisse des dépôts et consignations. À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent survenir

du fait de décalage entre l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Afin de faire face à ces besoins temporaires, la commune peut recourir à des lignes de trésorerie. Ces instruments permettent de faire face aux décalages entre encaissements et paiements, sans constituer une ressource budgétaire et sans vocation à financer des dépenses d'investissement. Ils ne sont pas inscrits au budget et sont retracés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à la ligne de trésorerie relève de l'autorisation préalable du Conseil Municipal, qui en fixe le montant maximal mobilisable. Le Maire est habilité, par délégation du Conseil Municipal, à contractualiser ces lignes de trésorerie, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales, dans la limite du plafond fixé annuellement par la délibération portant adoption du budget primitif.