



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 11 DECEMBRE 2023

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

27

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DÉLIBÉRATION  
APPROUVÉE PAR

Voix pour

Voix contre

À l'unanimité

Abstention

Non-participation au vote

Annexe : Règlement Budgétaire et Financier

L'An deux mille vingt-trois le onze décembre à dix-neuf heures,  
Le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire le cinq décembre deux mille vingt-trois,  
s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS,  
Maire.

### PRÉSENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER,  
Mme GRIMAUD, M NICOT, Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN,  
M ROGER, Mme TAFAT, M DOMPEYRE, Mme DEBUISSER, M PROST, M POCHAT, Mme GRAPPE,  
M GEFFRAY, , M LEFRANC, M JOUSSEN, Mme KOFFI, Mme ALLOUCHE, M DREUX,  
M DJEYARAMANE, M LUCEAU, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme BARRE,  
Mme LEPERT, M DUCHESNE, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER, Mme SOUSSI

### ABSENTS EXCUSÉS :

Mme BELVAUDE  
Mme OGGAD  
Mme MESSMER  
M PLOUZE-MONVILLE

### POUVOIRS :

Mme BELVAUDE donne pouvoir à Mme SMAANI  
Mme OGGAD donne pouvoir à Mme CONTE  
Mme MESSMER donne pouvoir à Mme GRIMAUD  
M PLOUZE-MONVILLE donne pouvoir à M MONNIER

SECRÉTAIRE : David LUCEAU

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au  
nombre de 39.

-----

### **RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME KARINE CONTE**

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que par délibération n°3 du 28 septembre  
2023 la commune a adopté le nouveau référentiel M57 qui sera mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier, jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions devient  
également obligatoire pour les collectivités et établissements publics qui mettent en œuvre cette nouvelle  
instruction comptable.

La commune de Poissy doit donc se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui doit être adopté avant le vote de tout acte budgétaire en M57.

Les mentions devant figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales, art. L5217-10-8.

Le RBF présente l'avantage de :

- décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services se sont appropriés
- rappeler les normes
- combler les éventuels « vides juridiques »

Ce règlement budgétaire et financier se décompose en deux grandes parties :

**1. Rappel du cadre réglementaire :**

- a/ Les grands principes budgétaires
- b/ Les documents budgétaires et comptables

**2- Les procédures internes Poissy :**

- a/ La préparation budgétaire
- b/ L'exécution budgétaire
- c/ Les opérations de fin d'année
- d/ La gestion pluriannuelle

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et pourra faire l'objet de révision et d'adaptation, en cas de besoin par avenant adopté par le conseil municipal.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter ce règlement budgétaire et financier (RBF) qui fixe les règles et les procédures budgétaires et comptables à compter du 1er janvier 2024.

-----

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction comptable M57 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Vu le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé,

Vu l'avis de la Commission des finances,

Considérant que la ville doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF),

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération.

**Article 2 :**

De donner pouvoirs à Madame le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

**Le Maire,  
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine  
Grand Paris Seine et Oise,  
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

A blue circular official stamp of the Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise is positioned to the left of a handwritten signature in black ink.

**Sandrine BERNO DOS SANTOS**

---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

POISSY

*Version définitive bis*

20 OCTOBRE 2023

## Table des matières

<b>PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Les grands principes budgétaires et comptables.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Les documents budgétaires et comptables .....</b>	<b>6</b>
2.1. Le budget primitif (BP) .....	6
2.2. Le budget supplémentaire (BS) .....	7
2.3. Les décisions modificatives (DM) .....	7
2.4. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public) .....	8
2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur) .....	8
2.6. Le compte financier unique (CFU).....	8
<b>PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE POISSY .....</b>	<b>9</b>
<b>1. La préparation budgétaire.....</b>	<b>9</b>
1.1. Les étapes précédant le vote du budget .....	9
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires.....	9
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	10
1.2. Le déroulement du vote du Budget .....	10
1.2.1. La date d'adoption du budget primitif .....	10
1.2.2. L'affectation du résultat .....	11
1.2.3. La présentation et les modalités de vote .....	12
1.2.4. Transmission en préfecture.....	13
1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	13
1.3.1. Modalités de vote.....	13
1.3.2. Transmission en préfecture.....	13
1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire .....	14
<b>2. L'exécution budgétaire.....</b>	<b>15</b>
2.1. Le cycle de mandatement .....	15
2.1.1. Le préalable à la commande .....	15
2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	16
2.1.3. Le traitement des factures .....	17
2.1.4. L'ordre de paiement.....	18

2.2.	Le circuit des recettes (titres directs et P503).....	20
2.2.1.	Circuit des titres directs.....	20
2.2.2.	Circuit des P 503 .....	20
2.3.	Les régies d’avances et de recettes.....	21
2.3.1.	Les régies d’avances .....	21
2.3.2.	Les régies de recettes .....	22
<b>3.</b>	<b>Les opérations de fin d’année.....</b>	<b>23</b>
3.1.	Les rattachements des charges et des produits à l’exercice.....	23
3.2.	Les restes à réaliser (RAR) .....	23
3.3.	La gestion des engagements non soldés .....	24
3.4.	La journée complémentaire .....	25
3.5.	Les amortissements.....	26
3.6.	Les provisions .....	27
<b>4.</b>	<b>La gestion pluriannuelle .....</b>	<b>28</b>
4.1.	La gestion du PPI .....	28
4.1.1.	Principe.....	28
4.1.2.	Suivi .....	28
4.2.	La gestion des AP-AE/CP.....	29
4.2.1.	Définitions .....	29
4.2.1.1.	En investissement.....	29
4.2.1.2.	En fonctionnement.....	30
4.2.2.	Le déroulement du mécanisme d’AP/CP.....	31
4.2.2.1.	Le vote .....	31
4.2.2.2.	La révision des AP .....	31
4.2.2.3.	L’ajustement des CP avec modification du montant de l’AP .....	32
4.2.2.4.	L’ajustement des CP sans modification du montant de l’AP.....	32
4.2.2.5.	La clôture et l’annulation de l’AP .....	32
4.2.2.6.	Règle de continuité.....	33

## INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la commune de Poissy se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la commune en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil, à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## 1. Les grands principes budgétaires et comptables

Dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative de la commune.

<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;"><i>Universalité budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Le <b>budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre</b> ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p><b>Exception au Principe</b> Les <b>subventions d'équipement</b> OU <b>opérations pour compte de tiers</b> peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><i>Équilibre budgétaire</i></p>	<p><b>3 critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>évaluation sincère des dépenses et des recettes</b> (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)</li> <li>→ sections <b>d'investissement</b> et de <b>fonctionnement</b> votées respectivement <b>en équilibre</b></li> <li>→ <b>remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville</b> : 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</li> </ul>
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;"><i>Annualité budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le <b>budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</b></p> <p><b>Dérogation au principe</b> Le budget <b>peut être adopté jusqu'au 15 avril</b> de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p><b>Exception au Principe</b> La gestion pluriannuelle en <b>AP/CP pour les gros projets d'investissement</b> (cf. Partie II 4. <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;"><i>Unité Budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un <b>document unique appelé Budget Principal (BP)</b></p> <p><b>Exception au Principe</b> Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un <b>Budget Annexe (BA)</b></p>



<p>5</p> <p><i>Spécialité budgétaire</i></p>	<p>→ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les <b>crédits ouverts sont utilisés de manière limitative</b> et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.</p> <p>→ Crédits votés par <b>chapitre</b> ou <b>article</b></p>
<p>6</p> <p><i>Séparation Ordonnateur / Comptable</i></p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les <b>fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles</b> (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ <b>L'ordonnateur</b> prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ <b>Le comptable public</b> liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de <b>contrôle</b>, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;</li> <li>• de <b>probité</b>, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.</li> </ul>

## 2. Les documents budgétaires et comptables

### 2.1. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II 1.2.1 La date d'adoption du budget primitif.

Ce document permet à l'ordonnateur de connaître les crédits à sa disposition, et aux services de l'Etat (le préfet) de contrôler l'équilibre budgétaire.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

## 2.2. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficit) et les restes à réaliser (cf. Partie II 3.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif. Le budget supplémentaire peut être adopté jusqu'à la fin de l'exercice.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

## 2.3. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

## REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

### 2.4. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1<sup>er</sup> juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

### 2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre les prévisions et les réalisations).

Le conseil municipal doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

### 2.6. Le compte financier unique (CFU)

**Le compte financier unique (CFU)** est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

## PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE POISSY

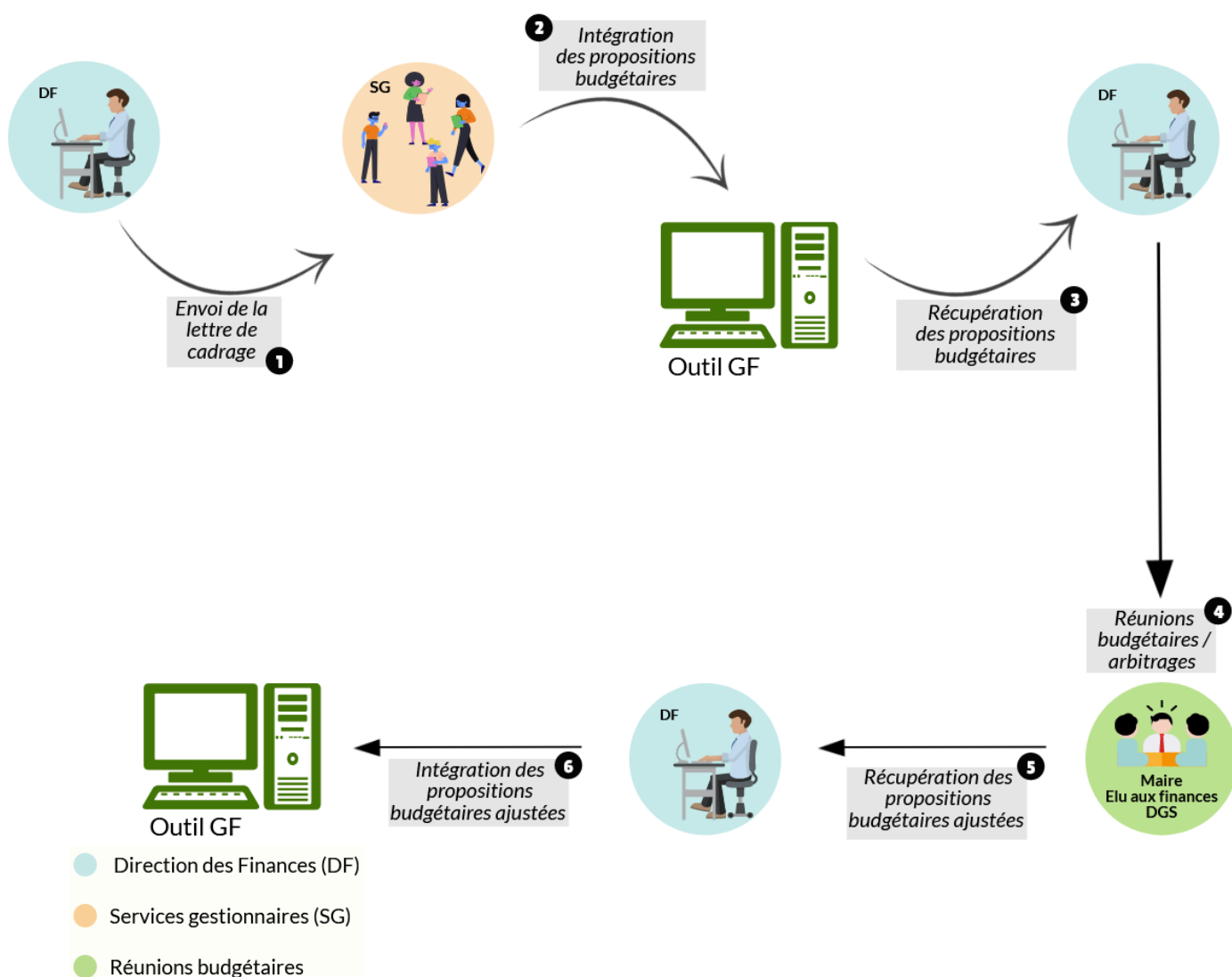
### 1. La préparation budgétaire

#### 1.1. Les étapes précédant le vote du budget

##### 1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires





La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **septembre N-1 à janvier N** (période indicative).

**Remarque** : La date limite de saisie des propositions budgétaires des deux sections se fait à échéance distincte : le fonctionnement bénéficie d'un mois supplémentaire pour la saisie.



### 1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

<b>Modalités du DOB</b>	
<p><b>1</b> <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L2312-1 du CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ orientations budgétaires</li><li>→ engagements pluriannuels envisagés</li><li>→ structure et gestion de la dette</li><li>→ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)</li></ul>	<p><b>2</b> <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Pour les communes de + 3 500 hab</li><li>→ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab</li></ul>
<p><b>3</b> <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Ni à la même séance</li><li>→ Ni le même jour</li></ul>	<p><b>4</b> <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

En termes de délai, le DOB se déroule généralement **en février** à Poissy.

## 1.2. Le déroulement du vote du Budget

### 1.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. De plus, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

<b>Vote du budget sans affectation des résultats N-1</b> <i>avant le commencement de l'année civile</i>	<b>Vote du budget avec affectation des résultats N-1</b> <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile</li> <li>- <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)</li> <li>- <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus</li> <li>- <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée</li> <li>- <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective)</li> <li>- <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée</li> <li>- <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limitée à ceux inscrits en N-1 pour la Section de Fonctionnement et limitée au 1/4 des crédits N-1 pour la Section d'Investissement. Une délibération spécifique doit être prise par le conseil municipal</li> <li>- <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés</li> </ul>

A Poissy, le vote du budget se déroule généralement **au mois de mars**, avec une reprise anticipée des résultats N-1.

### 1.2.2. L'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du CA, avec régularisation ultérieure,
- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté tardivement,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté très tôt et que les résultats N-1 ne sont pas encore connus.

<b>Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N</b>	
Éléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat global de la section de fonctionnement :</b> résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002)</li>   <li>• <b>Résultat global de la section d'investissement :</b> résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</li>   <li>• <b>RAR</b> de la section d'investissement</li> </ul>	<p style="margin: 0;"><b>+</b> Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>POSITIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement</li>   <li>• Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux</li> </ul> <p style="margin: 0;"><b>-</b> Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>NÉGATIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</li> </ul>

**A Poissy, actuellement c'est la 1<sup>ère</sup> option qui s'applique. Les résultats N-1 non définitifs sont intégrés par anticipation dans le BP de l'année N et régularisés plus tard dans l'année. Les autres options pourront cependant être appliquées selon le choix d'organisation de la ville.**

### **1.2.3. La présentation et les modalités de vote**

Le budget est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Cependant, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

#### 1.2.4. Transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite.

#### **REMARQUE**

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

### 1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

#### 1.3.1. Modalités de vote

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CG et le CA de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le CG et le CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **maire doit quitter la salle** au moment du vote.

#### 1.3.2. Transmission en préfecture

Après le vote du CA, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la collectivité doit :

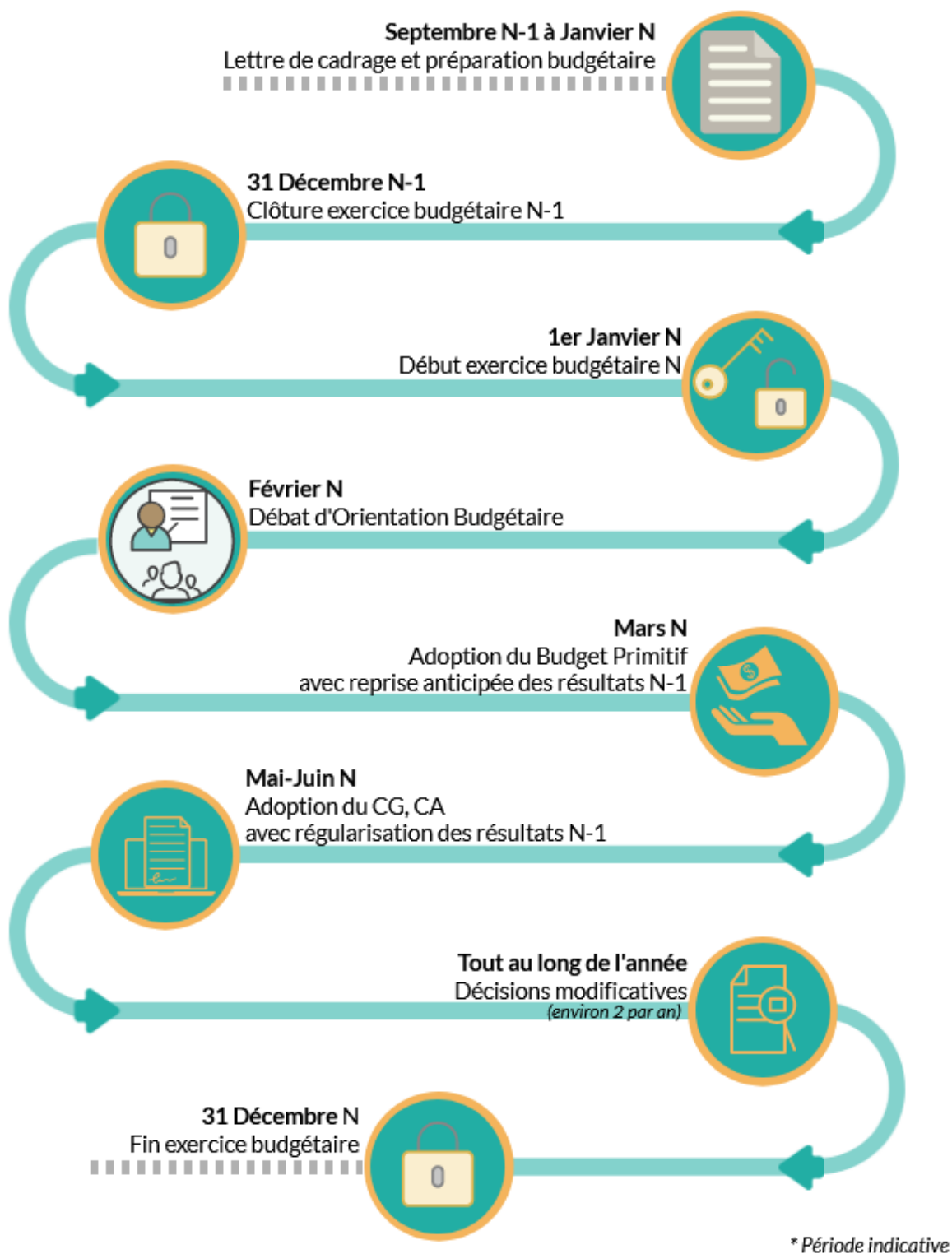
- **transmettre le CA** au format XML, **l'importer** dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre ce flux XML** scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF.



## REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

### 1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire



## 2. L'exécution budgétaire

### 2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Poissy est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus.



#### 2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de la collectivité, les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et réglementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Les seuils internes et réglementaires sont prévus en **annexe n°1**.

#### **Remarques :**

- ✓ quel que soit le seuil, le service gestionnaire **doit changer régulièrement de prestataire** afin de ne pas solliciter systématiquement la même société
- ✓ au-delà de 25 K€ HT; le Code de la Commande publique (CCP) précise qu'il est nécessaire de **recourir à un contrat écrit** (art. L 2112-1 et R 2112-1)

Une mise en concurrence préalable est essentielle avant d'engager la dépense, et ce quel que soit le montant. Cela permet à la collectivité de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquels elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

- ➔ Ainsi, lorsque le besoin ne nécessite pas de procédure adaptée ou formalisée, la **collectivité préconise aux services gestionnaires de faire intervenir différents devis**. L'offre la mieux disante sera choisie par le gestionnaire, sous la responsabilité de sa Direction.
- ➔ En revanche, lorsque le besoin entre dans le cadre d'un MAPA ou d'une procédure formalisée, le **service gestionnaire se rapproche du service de la commande publique**.

### 2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

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

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

#### **RAPPEL**

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'**engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique**, et que **chaque engagement exécuté par un agent engage la responsabilité du Maire**.

La gestion des bons de commandes est gérée de façon dématérialisée dans l'outil de gestion financière. Le circuit est le suivant :

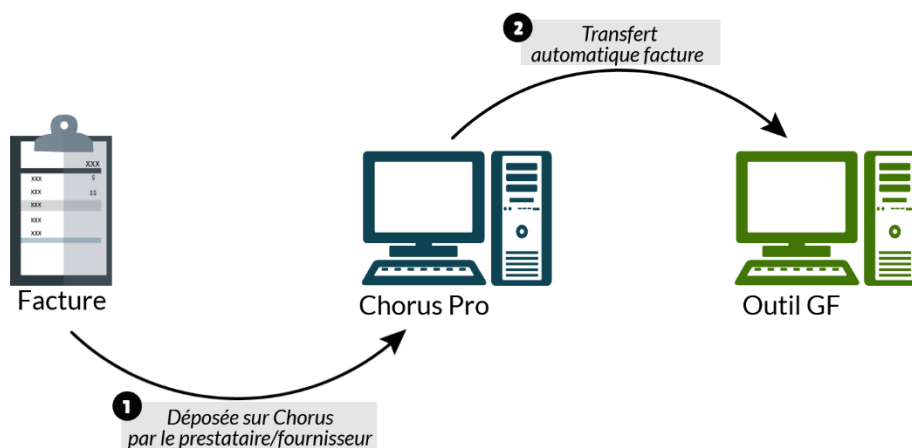
Circuit de Bons de Commande								
		SAISIE BON DE COMMANDE		CIRCUIT WORKFLOW				
Code Origine	Libellé	Saisie du Demandeur Bon en "En Cours"	Bon de Commande en "Actif"	Responsable service Demandeur	Direction des Finances	Directeur	DOCAPOST	
							DIRECTEUR GENERAL	LE MAIRE
INVESTISSEMENT < 15 000 € et FONCTIONNEMENT < 100 000 €								
SERVICE XXXX								
XX	Libellé	Agent du service demandeur		Responsable du service demandeur	Gestionnaire comptable et budgétaire	Directeur du service demandeur	Directeur Général des Services	
INVESTISSEMENT > 15 000 € et FONCTIONNEMENT > 100 000 €								
SERVICE XXXX								
XX	Libellé	Agent du service demandeur		Responsable du service demandeur	Gestionnaire comptable et budgétaire	Directeur du service demandeur	Directeur Général des Services	M. LE MAIRE

Lorsque la validation juridique est effectuée, le parapheur revient au service gestionnaire pour transmission du bon de commande au fournisseur/prestataire.

**Remarque** : A chaque étape de visa, un mail est envoyé pour avertir la personne concernée que le bon de commande doit être visé.

### 2.1.3. Le traitement des factures

Après la phase d'engagement, l'étape suivante est la gestion de la facture. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



A Poissy, le circuit de validation de la facture est le suivant :

Circuit de factures					
CHORUS	CIRIL Fiche Suiveuse		WORKFLOW	CIRIL	
	Groupe Valideur / Circuit :	Service fait	1 <sup>er</sup> Signataire Signature DIRECTEUR	Liquidation	Mandatement
Facture transmise au service demandeur	Service demandeur	Agent du service demandeur	Directeur du service demandeur	Agent du service demandeur	Gestionnaire budgétaire et comptable

**Remarque** : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

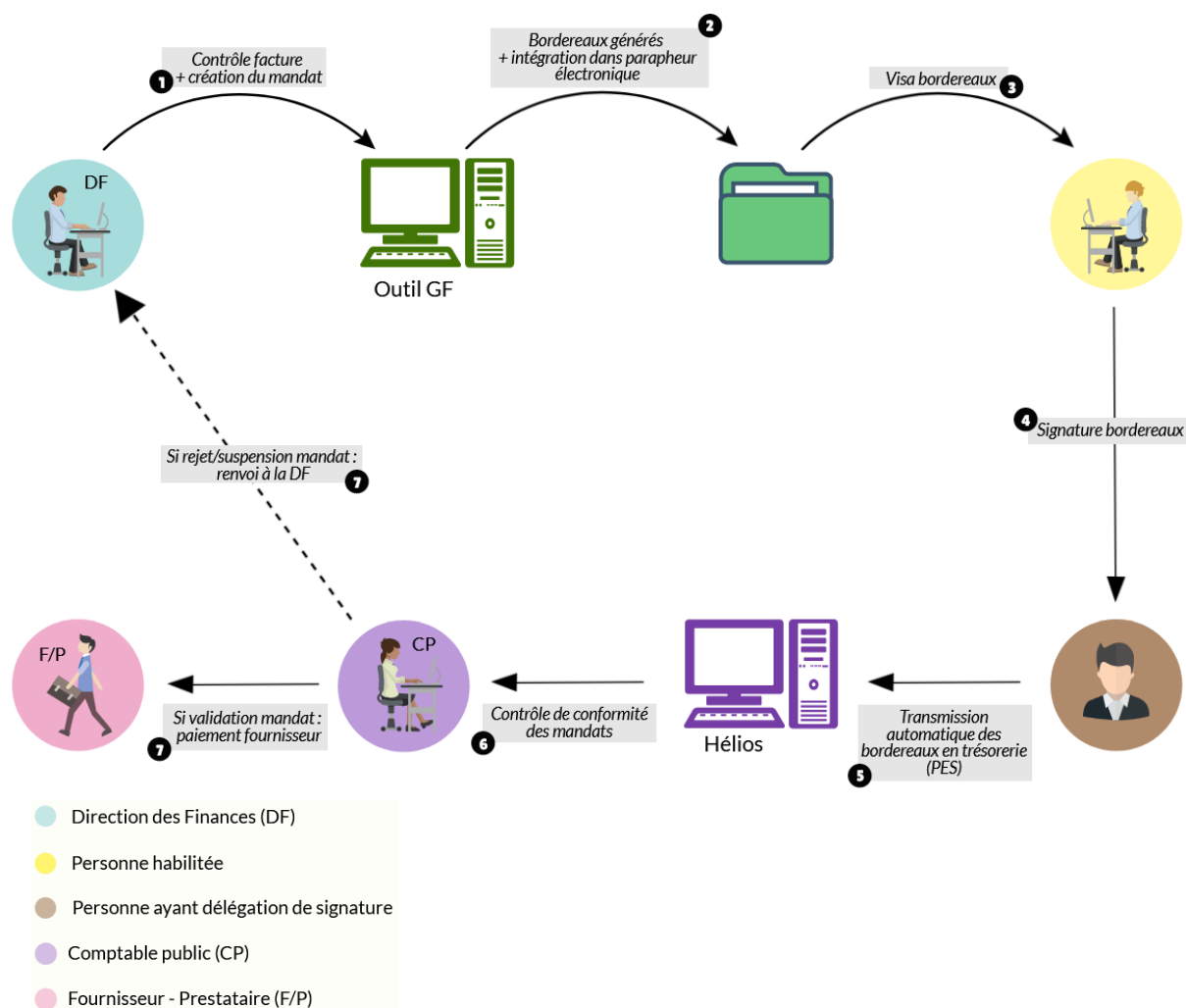
**Remarque** : le service gestionnaire doit systématiquement prévenir le fournisseur d'intégrer le numéro d'engagement et le code CHORUS (Code Service) lors de son import de facture dans Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie et allongement du circuit de facturation.

#### 2.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le service comptabilité procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

**Remarque** : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement



Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

## 2.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Toute créance de la collectivité doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Poissy :

- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur (titres directs)
- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3. La gestion des régies)

### 2.2.1. Circuit des titres directs

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A Poissy, les titres directs sont émis par le Service Comptabilité.



### 2.2.2. Circuit des P 503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement à Poissy.

Lorsque la commune reçoit le P 503, l'agent comptable se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau puis est transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour signature.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Comme précédemment ajouter un cadre avec Visa : Personne Habilitée

Les principales recettes émises dans les P 503 sont : la fiscalité, les dotations, les subventions, etc...

### 2.3. Les régies d'avances et de recettes

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances et/ou de recettes.

#### 2.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : dépenses fréquentes d'un service).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chéquiers et/ou d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.



### 2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement indiqué dans l'arrêté de la régie.

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'usager, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et aux régularisations comptables.
- Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les **paiements par chèques**, le régisseur les envoie lui-même au service d'encaissement de la DGFIP.

L'organisation de la régie à Poissy s'organise de façon centralisée.

### 3. Les opérations de fin d'année

---

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément essentiel pour la fiabilité des comptes de la commune. Par respect du principe d'annualité, selon lequel le budget se déroule sur une année civile, un suivi des éléments financiers doit être fait chaque fin d'année.

Ces différentes opérations ne se manifestent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont pourtant une réelle incidence budgétaire.

#### 3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

**Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées.** Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la commune est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense doit avoir été inscrite au budget

#### 3.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

**Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.** Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégrés au budget primitif ou en décision modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les **subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation**.

### 3.3. La gestion des engagements non soldés

Au moins une fois par trimestre, des points sont faits entre les services gestionnaires et l'agent comptable de secteur sur la situation des engagements. Les services doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour dans l'outil de gestion financière.

Puis, en fin d'année, la Direction des Finances leur transmet la balance des engagements non soldés pour pouvoir rattacher à l'exercice ou reporter sur l'année suivante les crédits engagés.

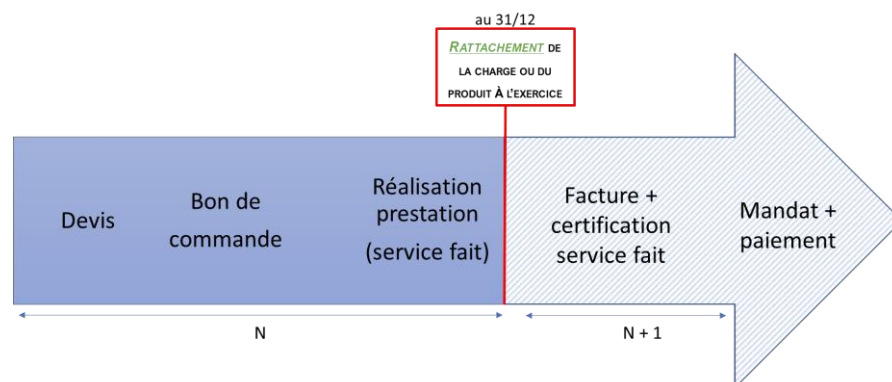
Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

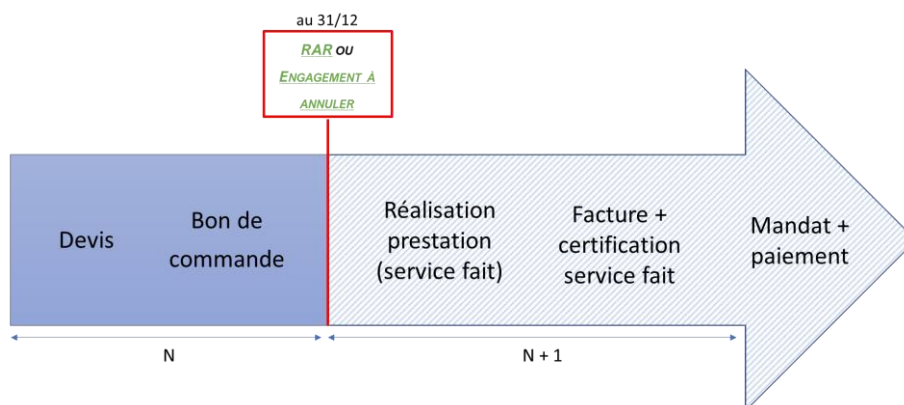
Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1 (RAR)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N

3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



### 3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement à la Direction des Finances pour effectuer certaines régularisations en fin d'année. En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour comptabiliser de nouveaux engagements sur N.

**Les dates d'arrêt des engagements sont, chaque année, précisées dans la note de clôture afin de respecter le calendrier d'arrêt de réception des factures du trésorier.**

### 3.5. Les amortissements

#### Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

##### **L'amortissement :**

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de la collectivité
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour toute **commune ≥ 3 500 hab**

##### **Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)**

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

##### **Différents modes d'amortissement :**

- 1 linéaire
- 2 dégressif
- 3 variable
- 4 réel

Une délibération du conseil municipal fixe les règles et les durées d'amortissement des immobilisations (**annexe n°2**).

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

**Remarque :** L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024. Pour tous les biens achetés avant cette date, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

### 3.6. Les provisions

En application du principe comptable de prudence selon lequel la collectivité doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

Poissy utilise le mécanisme des **provisions budgétaires (régime optionnel)** : Délibération n°4 du 25 septembre 2023.

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

## 4. La gestion pluriannuelle

---

Les projets politiques des élus sont recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

En respect du principe de **l'annualité budgétaire**, principe fondamental des finances publiques, la commune peut échelonner ses dépenses d'équipement sur plusieurs exercices.

Cette gestion pluriannuelle peut se manifester par le mécanisme des autorisations de programme (ou d'engagement) et des crédits de paiement.

### 4.1. La gestion du PPI

Le PPI est un **outil de pilotage financier et politique**. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière - il est programmé et budgété sur la durée du mandat.

Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 6 ans.

#### 4.1.1. Principe

En M14, l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle correspond à un projet d'investissement identifié.

**L'opération peut également comprendre des subventions d'équipement versés.**

Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative et apparaît au budget comme un simple élément d'information.

A Poissy, afin d'assurer un suivi budgétaire pour certaines opérations

d'investissement figurant dans le Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) sans avoir recours à la méthode des autorisations de programme (AP), il a été décidé d'utiliser un numéro d'opération sans vote.

#### 4.1.2. Suivi

Chaque fin de trimestre, un suivi budgétaire est établi sur la consommation des crédits (dépenses et recettes).

Une opération peut devenir un programme si le projet est poursuivi sur plusieurs années.

Exemple : Année N : étude pour un projet → saisie d'une opération

Année N+1 : projet validé → Autorisation de Programme

## 4.2. La gestion des AP-AE/CP

**L'annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. A l'heure actuelle, la ville de Poissy pratique ce mécanisme pour les opérations d'investissement uniquement. Les dépenses de fonctionnement sont prévues chaque année pour un seul exercice.

### 4.2.1. Définitions

Les procédures des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) favorisent la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

#### 4.2.1.1. **En investissement**

##### Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme (AP)** et des **crédits de paiement (CP)** (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter, à son budget, de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.**

Les AP sont définies comme 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 clôture). Elles peuvent être révisées par délibération.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

**Périmètre des AP** : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.



## Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

**Les recettes d'investissement** propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

### 4.2.1.2. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

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

## Synthèse

**AP ou AE** : le conseil municipal autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

**CP** : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

**AP ou AE = somme des CP**

## 4.2.2. Le déroulement du mécanisme d'AP/CP

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

### 4.2.2.1. Le vote

Le moment du vote est important. Un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP, peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative** (BP, BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

En M57, si l'opération est votée, la présentation se fait par nature. Par contre, si l'opération n'est pas votée la présentation se fait par chapitre.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

**Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.**

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

### 4.2.2.2. La révision des AP

Les autorisations de programme peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire préalablement**.

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP

- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

#### 4.2.2.3. L'ajustement des CP avec modification du montant de l'AP

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. 4.2.2.1. *Le vote de l'AP*).

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

#### 4.2.2.4. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

- Si cet ajustement modifie la répartition des crédits par chapitre, il y a lieu de présenter une délibération lors du vote du BP ou d'une décision modificative accompagnée de l'échéancier mis à jour.
- Si les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des CP est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des CP lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

#### 4.2.2.5. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

**Attention** : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

**Attention** : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires (BP et CA)**.

**Lissage en fin d'exercice et reports** : Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP lors d'un BP, BS ou d'une DM.

#### 4.2.2.6. Règle de continuité

Dans le cas où le budget d'une collectivité n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, la règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique de la façon suivante : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE. »

Les crédits correspondants, sont inscrits au budget lors de son adoption.

## ANNEXES

Annexe 1 : Seuils des marchés publics internes et réglementaires

Annexe 2 : Annexe de la délibération du 25 septembre 2023 relative aux durées d'amortissement

## SEUILS N° 1

(INTERNES)

- FOURNITURES ET SERVICES inférieurs à 25 000 € HT
- TRAVAUX inférieurs à 25 000 € HT



### Dispense de publicité

Type de procédure : adaptée

Contrat écrit non obligatoire

Transmission  
des documents

Service acheteur

- Remplit la fiche de procédure
- Remplit un cahier des charges, devis ou contrat du prestataire

Service Marchés Publics

- Donne un numéro de contrat à la demande du service acheteur

3 règles à respecter (art. R2122-8 du CCP) :

- Choisir une offre pertinente
- Bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire

## SEUILS N°2

(INTERNES)



### Publication libre et adaptée

#### Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

**Type de procédure :** adaptée

**Contrat écrit obligatoire**

- FOURNITURES ET SERVICES compris entre 25 000 € HT et 39 999,99 € HT
- TRAVAUX compris entre 25 000 € HT et 99 999,99 € HT

Transmission des documents

Service acheteur

- Remplit la fiche de procédure
- Remplit un cahier des charges, devis ou contrat du prestataire

Service Marchés Publics

- Rédige, signe et notifie le marché

3 règles à respecter (art. R2122-8 du CCP) :

- Choisir une offre pertinente
- Bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire



### Publication libre et adaptée

#### Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

**Type de procédure :** adaptée

**Contrat écrit obligatoire**

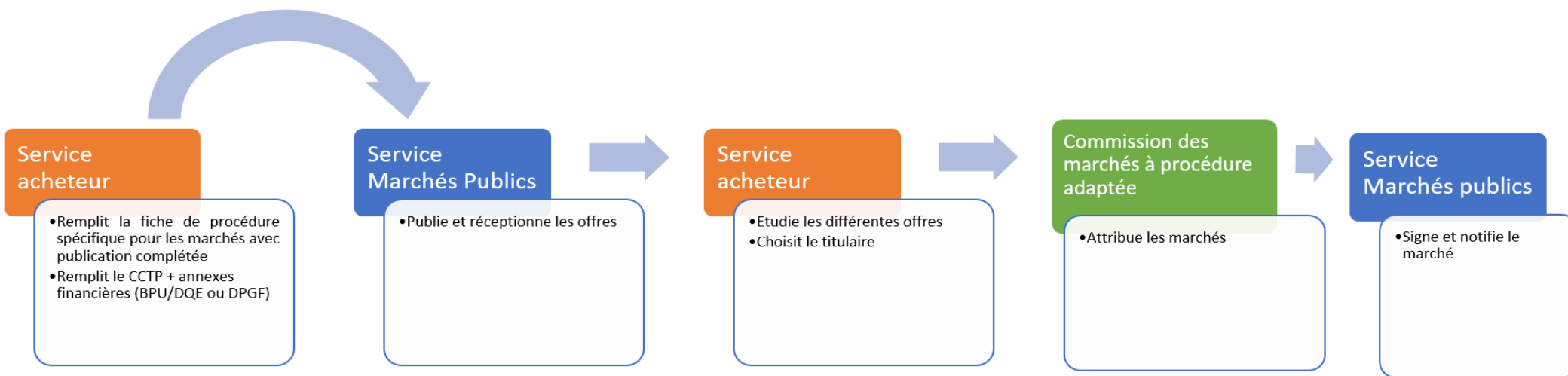
## SEUIL N°3

(RÉGLEMENTAIRE)

→ FOURNITURES ET SERVICES compris entre **40 000 € HT** et **89 999,99 € HT**

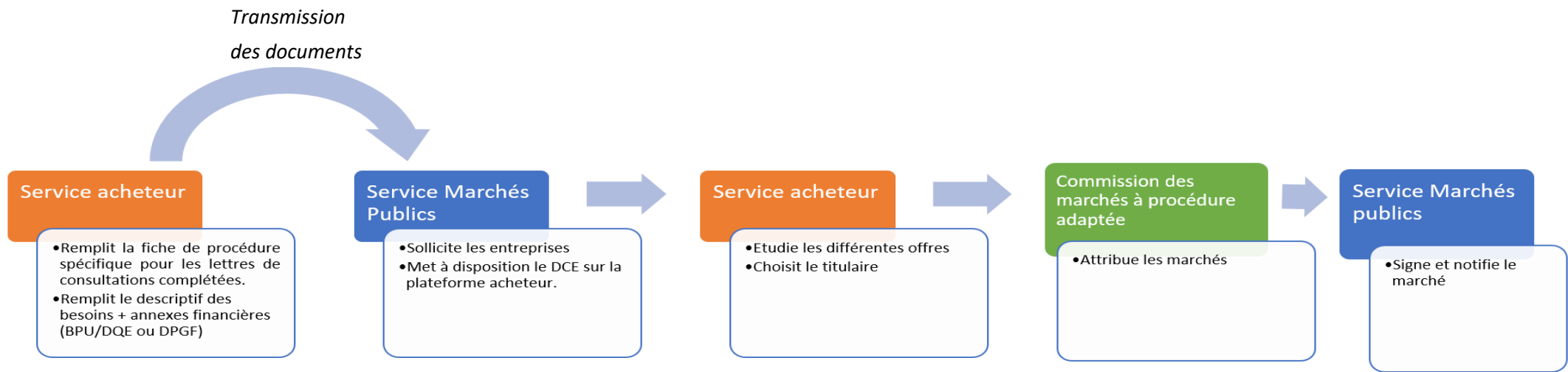
*Cas n°1 : Publication d'un avis d'appel public à la concurrence ou publication sur le profil acheteur et site internet de la ville*

Transmission  
des documents





**Cas n°2 : Sollicitation directe d'entreprises (si secteur concurrentiel restreint)**

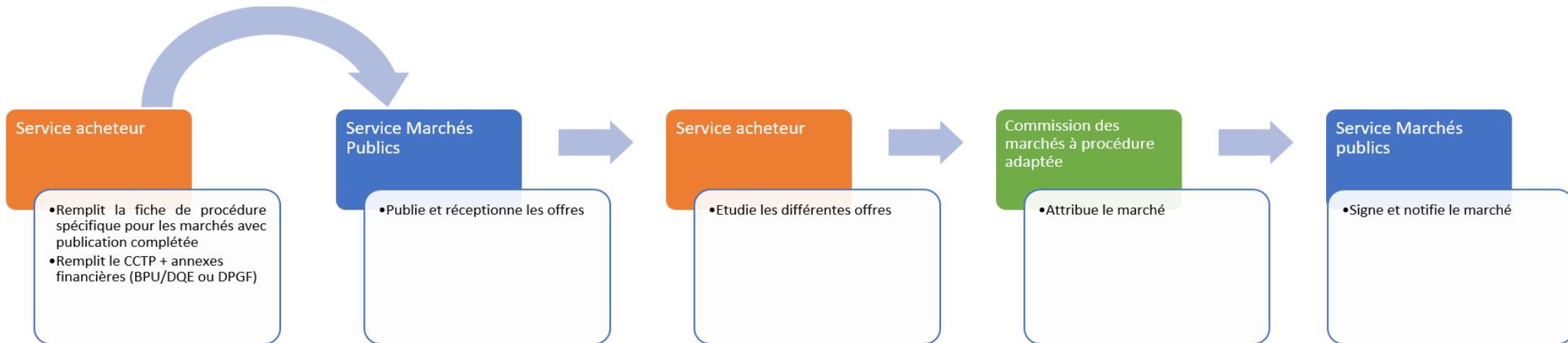


## SEUILS N°4 (RÉGLEMENTAIRES)

Cas n° 1 : - FOURNITURES ET SERVICES compris entre 90 000 € HT et 215 000 € HT

- TRAVAUX compris entre 100 000 et 215 000 € HT

Transmission  
des documents



### Publication obligatoire

#### Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

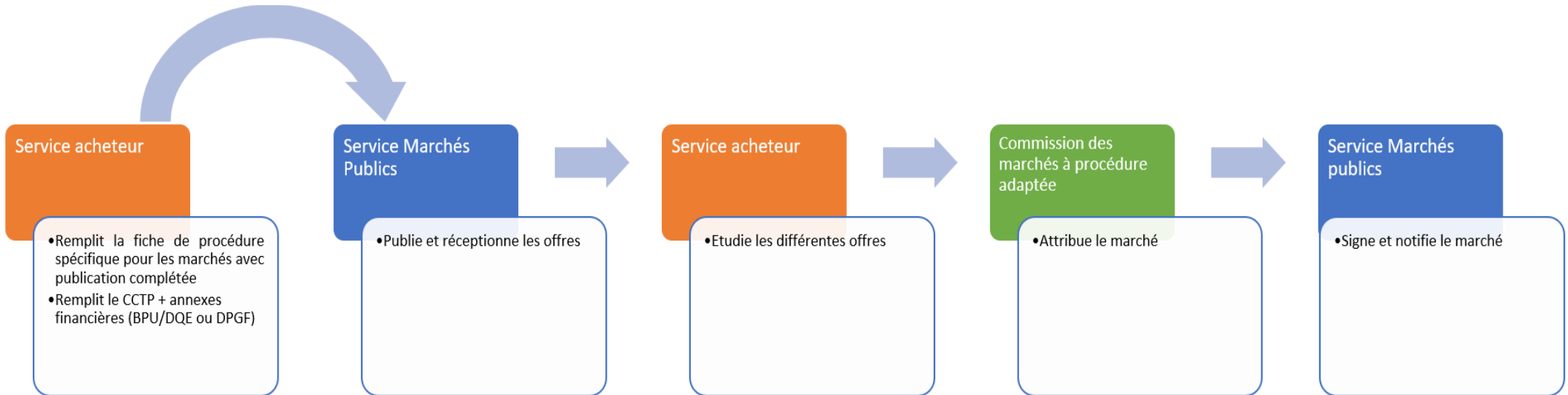
**Type de procédure :** adaptée

**Contrat écrit obligatoire**

**Cas n° 2 : - TRAVAUX > 215 000 € HT**

**- Transmission au Contrôle de légalité avant notification du marché**

*Transmission  
des documents*

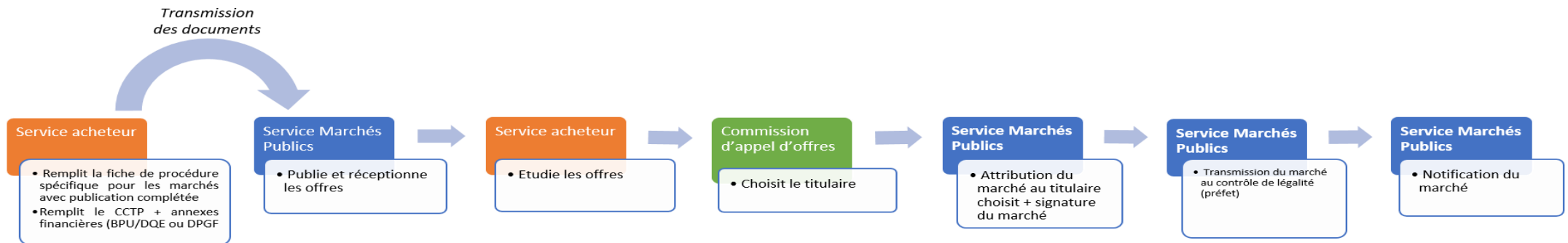


## SEUILS N°5

(RÉGLEMENTAIRES)

➔ FOURNITURES ET SERVICES supérieurs à **215 000 € HT**

➔ TRAVAUX supérieurs à **5 382 000 € HT**



### **Publication obligatoire**

#### **Supports de publication :**

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

**Type de procédure :** formalisée

**Contrat écrit obligatoire**

## Annexe 2 : Délibération relative aux durées d'amortissement

Annexe  
Délibération du 25 septembre 2023  
Mise à jour de la durée d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles-M 57-

### **IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :**

Imputations	Biens	Durées d'amortissement
<b>20</b>		
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
203		
2031	Frais d'études non suivis de réalisations	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertions non suivis de réalisations	5 ans
204	Subventions d'équipement versées	
2041/2042/2044...1	Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
2041/2042/2044...2	Biens immobiliers et installations	30 ans
2041/2042/2044...3	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
2046	Attributions de compensations d'investissement	obligatoire
2051	Concessions, brevets, licences, logiciels	5 ans

### **IMMOBILISATIONS CORPORELLES :**

Comptes	Biens	Durées d'amortissement
<b>212</b>	<b>Agencement et aménagement de terrains</b>	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	non amortissable
<b>213</b>	<b>Constructions</b>	
21351	Aménagement logements publics	non amortissable
21352	Aménagement logements privés	15 ans
2138	Bâtiments légers, abris	non amortissable
<b>215</b>	<b>Installations, matériel et outillage techniques</b>	
2151	Réseaux de voirie	20 ans
2152	Installations de voirie Jardinières	20 ans 10 ans
2153	Réseaux divers : électriques, téléphoniques, cablage...	20 ans
<b>2156</b>	<b>Matériel et outillage d'incendie et de défense civile</b>	
21561	Matériel roulant	15 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	15 ans
<b>2157</b>	<b>Matériel et outillage de voirie</b>	
21572	Matériel et outillage technique- Matériel technique scolaire	8 ans
215731	Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	8 ans
215738	Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	15 ans
21578	Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel technique	15 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique (appareils de chauffage, appareil médical, appareil d'analyse de laboratoire Equipements de garages et ateliers Conteneur d'ordures	15 ans 5 ans
<b>216</b>	<b>Collections et œuvres d'Arts</b>	
21612	Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	15 ans
21622	Dépenses ultérieures sur les biens historiques et culturels- frais de restauration d'un tableau, d'une statue ...)	
<b>218</b>	<b>Autres immobilisations corporelles</b>	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5 ans
21828	Matériel de transport :véhicules de tourisme, véhicules utilitaires, deux roues et équipements	8 ans
	Matériel de transport :poids lourds, véhicules industriels, autocar et équipements	8 ans
21831	Tableaux numériques, imprimantes, ordinateurs, claviers, serveurs, écrans, périphériques et accessoires, équipement réseaux	5 ans
21838	Imprimantes, ordinateurs, claviers, serveurs, écrans,périphériques et accessoires, équipement réseaux	5 ans
	Coffre fort	30 ans
21841-21848	Mobilier - Mobilier scolaire	15 ans
2185	Téléphones portables	2 ans
	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques	5 ans
2186	Cheptel	5 ans
	<b>Autres immobilisations corporelles</b>	
	Matériel classique	15 ans
2188	Matériel audiovisuel, affichage et signalétique, d'archivage	15 ans
	Matériel de puériculture, matériel médical, matériel de nettoyage	15 ans
	Equipement de cuisine, équipements sportifs et culturels	15 ans
	Petit matériel de chauffage (ventilateur, climatiseur), sanitaire, entretien, nettoyage	15 ans
2114	Terrain de gisement	30 ans
214	Construction sur sol d'autrui	sur la durée du bail
	Biens de faible valeur <500€ TTC	1 an

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20231211-CM\_2023121142-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2023  
Date de réception préfecture : 19/12/2023

## GLOSSAIRE

**ASSEMBLEE DELIBERANTE** : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

**BORDEREAU** : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

**BUDGET** : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

**CREDITS BUDGETAIRES** : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

**ENGAGEMENT COMPTABLE** : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment des crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

**ENGAGEMENT JURIDIQUE** : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

**MANDAT DE PAIEMENT** : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)** : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

**PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS)** : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

**RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE** : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéances qui interviennent après la clôture de l'exercice, etc.).

**RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB)** : document présenté sous forme de rapport, qui statue sur l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

**SERVICE FAIT** : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

**TITRE DE RECETTE** : pour percevoir les recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes.

Ces titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer, adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité), et un avis de sommes à payer destiné au débiteur de la collectivité.

# INDEX

**AE / CP** : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

**AP / CP** : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

**BOAMP** : Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics

**BP** : Budget Primitif

**CA** : Compte Administratif

**CCP** : Code de la Commande Publique

**CFU** : Compte Financier Unique

**CG** : Compte de Gestion

**CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales

**DM** : Décisions Modificatives

**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

**JAL** : Journal d'Annonces Légales

**Loi NOTRé** : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

**MAPA** : Marché à Procédure Adaptée

**RAR** : Restes à réaliser

**RBF** : Règlement Budgétaire et Financier

**ROB** : Rapport d'Orientation Budgétaire



Document publié sur le [site de la ville](#) le 05/01/2024