

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA VILLE D'ÉCULLY

N°2026-018

SÉANCE DU 22 AVRIL 2026

Date de convocation du Conseil Municipal : 14 avril 2026

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33

PRÉSIDENT : Monsieur Sébastien MICHEL

SECRÉTAIRE ÉLUE : Madame Johanna BECKERT

**Membres présents** : M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Nathalie BRUNEAU (Adjointe) ; M. Loïc ALIRAND (Adjoint) ; Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (Adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (Adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (Adjointe) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (Adjoint) ; Mme Laure DESCHAMPS (Adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (Adjoint) ; M. Claude LARDY ; M. Émile COHEN ; Mme Maryse BODDELE ; M. Alain PAUTROT ; Mme Martine BIARD ; M. Vincent RAFFARA ; Mme Nicole BRIAND ; Mme Patricia GARCIA ; Mme Nicole COHEN ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Benoît SÉCHET ; M. Vincent FRIDRICI ; M. Yoann STUCK ; Mme Johanna BECKERT ; Mme Nathalie CORNET ; M. Jérôme FRANÇOIS ; M. Damien JACQUEMONT.

**Membres absents ayant donné pouvoir** : Mme Isabelle BUSQUET (Adjointe) donne pouvoir à Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Jean-Claude MICHEL donne pouvoir à M. Jean-Philippe CORDIN (Adjoint) ; Mme Christelle GERIN-EPELY donne pouvoir à Mme Denis MAIGRE (Adjointe) ; Mme Nathalie MAYEN donne pouvoir à Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Gonzague ZIEGLER donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS (Adjointe).

**Membre absent** : M. Benoît DESACHY.

Nombre de présents : 27

Nombre de pouvoirs : 5

Nombre de votants : 32

**OBJET** APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement budgétaire et financier qui définit les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Par délibération n° 2023-099 du 14 novembre 2023, le Conseil municipal a approuvé le changement de nomenclature comptable du budget de la Ville et des budgets annexes Cinéma d'Écully et Espace Écully à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 passant ainsi en M57.

Toutefois, il y a lieu, suite aux élections, de le renouveler.

Selon l'article L. 1612-30 du code général des collectivités territoriales créé par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025, « avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier ».

Il convient donc de proposer au Conseil municipal nouvellement élu, d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier.

-----

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1612-30 et L. 2121-29 ;

Considérant la nécessité d'adopter le Règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire ;

La Commission Finances, réunie le 8 avril 2026 entendue ;

#### LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir délibéré,

A l'unanimité par 32 voix pour,

Approuve le règlement budgétaire et financier de la Ville d'Écully, annexé à la présente délibération, pour le budget de la Ville, du Cinéma et de l'Espace Écully.

Ainsi délibéré,  
A Écully, le 22 avril 2026

La Secrétaire,



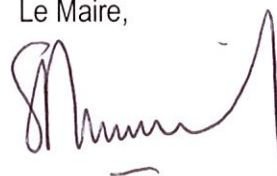
**Johanna BECKERT**

Certifié exécutoire le **29 AVR. 2026**  
Le Maire



**Sébastien MICHEL**

Le Maire,



**Sébastien MICHEL**

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20260422-DELIB\_2026-018-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2026  
Date de réception préfecture : 29/04/2026

## Règlement budgétaire et financier

### Introduction :

Le règlement budgétaire et financier est établi conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et s'inscrit dans le cadre de la nomenclature comptable M57. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, de la comptabilité (rattachement, provisions, etc...)

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Commune d'Ecully a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Le présent règlement budgétaire et financier constitue le document de référence encadrant les pratiques budgétaires et comptables de la Ville. Il vise à harmoniser les règles entre les services et à sécuriser les procédures financières.

Concept des bases mises en œuvre par la collectivité territoriale.

Principaux objectifs et règles de bases :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie
- Anticiper les actions de la Ville sur les exercices futurs
- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Reprise des grands principes de la comptabilité publique :

#### - **L'Annuité budgétaire :**

##### **Principe :**

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Toutefois, les collectivités ont jusqu'au 15 avril de l'année N pour voter leur budget. (30 avril les années de renouvellement des organes délibérants.

##### **Exceptions / atténuations au principe :**

- o La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre des deux sections ;
- o Le budget supplémentaire ;
- o Les décisions modificatives
- o La gestion pluriannuelle : autorisations de programme et crédits de paiement – autorisation d'engagement et crédits de paiement

#### - **L'Unité budgétaire :**

##### **Principe :**

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget apparaît dans un document unique.

**Exception :**

- Les budgets annexes : sont constitués en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité souhaite individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Le principe d'unité impose que le budget principal et les budgets annexes soient votés lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante.

- **L'Universalité budgétaire**

**Principe :**

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissement existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affectées aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc.
- La règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes sans contraction entre elles.

- **La Spécialité budgétaire**

**Principe :**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par articles.

**Exception :**

Il existe la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues.

- **L'Equilibre budgétaire**

**Principe :**

Chacune des deux sections du budget doit être votée en équilibre.

La comptabilité publique est également régie par le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Ce principe énonce les rôles distincts entre les acteurs : l'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public. Seul le comptable public (Trésorerie) peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Pour justifier le principe de la séparation des ordonnateurs, trois raisons peuvent être avancées : le contrôle mutuel, la division du travail et l'unité d'action financière.

**SOMMAIRE :**

<b>I. Le processus budgétaire</b> .....	5
<b>1.1. Définition du budget primitif</b> .....	5
1.1.1. <i>Le débat d'orientation budgétaire</i> .....	5
1.1.2. <i>Le calendrier budgétaire</i> .....	5
1.1.3. <i>Le vote du budget primitif</i> .....	6
1.1.4. <i>La saisie des inscriptions budgétaires</i> .....	6
<b>1.2. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP-CP)</b> .....	7
1.2.1. <i>La gestion des AP</i> .....	7
1.2.2. <i>Modification d'une AP</i> .....	8
<b>1.3. Budget supplémentaire et décisions modificatives</b> .....	8
<b>1.4. Le compte de gestion</b> .....	8
<b>1.5. Le compte administratif</b> .....	9
<b>1.6. Le compte financier unique : la fusion du CG et du CA</b> .....	9
<b>II. L'exécution budgétaire</b> .....	9
<b>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses</b> .....	9
2.1.1. <i>Les recettes de fonctionnement</i> .....	10
2.1.2. <i>Les dépenses de fonctionnement</i> .....	10
2.1.3. <i>Les subventions accordées</i> .....	11
2.1.4. <i>Les dépenses d'investissement</i> .....	11
2.1.5. <i>Les recettes d'investissement</i> .....	11
2.1.6. <i>L'annuité de la dette</i> .....	12
<b>2.2. La comptabilité d'engagement – généralités</b> .....	12
2.2.1. <i>L'engagement des dépenses</i> .....	13
2.2.2. <i>La gestion des tiers</i> .....	13
<b>2.3. L'enregistrement des factures</b> .....	14
2.3.1. <i>La gestion du « service fait »</i> .....	14
2.3.2. <i>La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement</i> .....	15
2.3.3. <i>Le délai global de paiement</i> .....	15
<b>2.4. La gestion des recettes</b> .....	16
2.4.1. <i>Les recettes tarifaires et leur suivi</i> .....	16
2.4.2. <i>Les annulations de recettes</i> .....	17
2.4.3. <i>Le suivi des demandes de subvention à percevoir</i> .....	17
<b>2.5. La constitution des provisions</b> .....	18
<b>2.6. Les opérations de fin d'exercice</b> .....	18
2.6.1. <i>La journée complémentaire</i> .....	18

2.6.2.	<i>Le rattachement des charges et des produits</i> .....	18
2.6.3.	<i>Les reports de crédits d'investissement</i> .....	19
<b>III.</b>	<b>La gestion du patrimoine</b> .....	19
3.1.	<b>La gestion des immobilisations et de l'inventaire</b> .....	20
3.2.	<b>L'amortissement</b> .....	20
3.3.	<b>La cession de biens mobiliers et biens immeubles</b> .....	20
3.4.	<b>Concordance inventaire physique / comptable</b> .....	21
<b>IV.</b>	<b>Les garanties d'emprunt</b> .....	21
<b>V.</b>	<b>La gestion de la dette</b> .....	22
<b>VI.</b>	<b>Les régies</b> .....	23
6.1.	<b>La création des régies</b> .....	23
6.2.	<b>La nomination des régisseurs</b> .....	23
6.3.	<b>Les obligations des régisseurs</b> .....	23
6.4.	<b>Le suivi et le contrôle des régies</b> .....	24
<b>VII.</b>	<b>La commande publique</b> .....	24
<b>VIII.</b>	<b>Informations des élus</b> .....	25
8.1.	<b>Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation</b> .....	25
8.2.	<b>Suites données aux rapports d'observations de la CRC</b> .....	25
<b>IX.</b>	<b>Glossaire</b> .....	26

## I. Le processus budgétaire

### 1.1. Définition du budget primitif

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

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune de ces sections doit être équilibrée en recettes et en dépenses.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires : budget primitif et décisions modificatives au sein de la Ville d'Ecully.

Les budget annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La Ville d'Ecully compte :

- Budget principal de la Ville avec 2 budgets annexes :
  - Budget annexe cinéma
  - Budget annexe espace Ecully
- Budget autonome du CCAS comportant 1 budget annexe :
  - Budget annexe EHPAD et Résidence autonomie (nomenclature M22) (fusion des 2 budgets au 1<sup>er</sup> janvier 2024) et deviens le Centre Louise Couceroux.

A noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

Le budget est présenté par chapitre et article, conformément à la nomenclature M57 en vigueur à la date du vote. Il contient des annexes présentant la situation patrimoniale, la dette, les effectifs...

#### 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire

Deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire devant donner lieu à un débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions budgétaires doivent être sincères, toutes les dépenses et recettes obligatoires doivent être inscrites. Elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

#### 1.1.2. Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Le législateur impose son adoption avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal, en application de l'article L.1612-2 du CGCT).

La commune vote le budget en même temps que son compte administratif N-1 permettant l'intégration des résultats N-1. Le vote du budget se fait en février de l'année.

Le calendrier budgétaire est le suivant :

- Juin N-1 : envoi de la lettre de cadrage.
- Juin – septembre N-1 : remontée des propositions budgétaires par les responsables de services, après étude avec l'élu référent, le DGS et le service finances (en fonctionnement et en investissement).
- Début septembre N-1 : ouverture de la plateforme de dépôt des dossiers de demande de subventions par les associations.
- Octobre N-1 : réunions budgétaires permettant la compilation des demandes des services et étude du projet en commission.
- Novembre N-1 : arbitrage du chapitre 012.
- Décembre N-1 : commission finances et conseil municipal pour passage du ROB.
- Février N : commission finances et conseil municipal : approbation des comptes financiers uniques N-1 et vote des budgets N.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être soumis à modification sous réserve du respect des échéances légales. Une lettre de cadrage est envoyée chaque année aux responsables de service prévoyant un planning précis pour l'année.

Le service financier, avec la DGA et l'adjoint aux finances, sont garants du respect du calendrier budgétaire.

#### 1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote de budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de l'approbation du présent document, la municipalité vote le budget par nature.

Le budget comprend des annexes, notamment une présentation croisée par fonction, la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de dette propre et garantie, etc.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique (obligatoire depuis la loi NOTRe). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cependant, il est possible de voter le budget en suréquilibre.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

#### 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La compilation des demandes budgétaires est saisie par le service finances, en dépenses comme en recettes. Les responsables de service veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la lettre de cadrage envoyée en juin N-1.

Le service financier est chargé du montage du budget, de son équilibrage, après validation des crédits alloués par l'exécutif et la direction générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

## 1.2. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP-CP)

L'investissement est voté par nature, excepté les dépenses en autorisations de programme et crédits de paiement.

Les investissements votés par nature sont répartis par opération (niveau de vote au chapitre et non à l'opération).

La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement permet d'assurer le financement des grandes opérations du mandat. Seul le budget principal de la Ville a recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements en question. Elles demeurent valables pour la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement, quant à eux, constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte uniquement des crédits budgétaires ouverts sur l'année.

La somme des crédits de paiement sur les années de mandature doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme correspondante.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget ou d'une décision modificative. Elles sont toutefois délibérées de manière indépendante de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote, l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année est indicatif.

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

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations finances (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

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

### 1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service finances, en lien avec le service concerné.

Les AP sont gérées par le service finances.

Chaque année, une délibération relative aux AP est présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision ainsi que la création des nouvelles AP au besoin.

### 1.2.2. Modification d'une AP

La ventilation des crédits de paiement peut être réajustée chaque année en fonction de l'avancée des réalisations faites à l'année N-1. Cela se fait lors de la délibération annuelle du suivi des AP.

Si un coût supplémentaire est démontré, l'AP doit faire l'objet d'une révision en conseil municipal, puisque le montant total est modifié.

### 1.3. Budget supplémentaire et décisions modificatives

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

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

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

Le service finances, en collaboration avec la direction générale recense les demandes de crédits supplémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par M. le Maire, sur proposition de la Direction Générale des services.

Les décisions modificatives sont votées dans les mêmes conditions que le budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante en même temps que le document budgétaire voté.

### 1.4. Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public du Service de Gestion Comptable (SCG) de Caluire dont la Mairie d'Ecully dépend. Il correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvements au cours de l'exercice écoulé. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin pour un vote avant le 30 juin.

Le calendrier de clôture de la trésorerie permet en général d'obtenir le compte de gestion courant janvier de l'année N+1.

La Ville d'Ecully vote l'approbation du compte de gestion en même temps que le budget primitif, permettant ainsi de reprendre les résultats dès le vote du BP.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion avant le compte administratif.

### **1.5. Le compte administratif**

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice et compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait également apparaître les restes à réaliser de dépenses et de recettes par section ainsi que les résultats de l'exercice.

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

### **1.6. Le compte financier unique : la fusion du CG et du CA**

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place poursuit plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité des comptes publics
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Le Compte Financier Unique (CFU) constitue désormais le document de référence retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion et est présenté annuellement à l'assemblée délibérante.

## **II. L'exécution budgétaire**

### **2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses**

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

Ainsi, les dépenses à inscrire dans la section d'investissement sont essentiellement des opérations qui modifient la consistance ou la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers...).

En fonctionnement, les dépenses concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien qui doivent être passées en dépenses d'investissement puisqu'elles prolongent la durée de vie d'un bien, l'améliore et augmente sa valeur.

### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent les impôts et taxes, les dotations et participations diverses, les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibérations (cantine, centre de loisirs...).

La prévision des recettes est évaluative. L'ordonnancement des recettes peut se faire même s'il est supérieur aux prévisions budgétaires. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent ni être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Ainsi, une subvention ne pourra être inscrite au budget que si la notification de celle-ci a été reçue par la collectivité. Un dépôt de dossier ne garantissant pas l'octroi d'une subvention ne permet pas d'inscrire la recette dans le budget.

### 2.1.2. Les dépenses de fonctionnement

Les demandes de crédits sont élaborées au sein de chaque service, procédure encadrée par la lettre de cadrage. Chaque responsable de service reçoit du service finances une trame de budget pour les dépenses et recettes de fonctionnement, reprenant les montants des années précédentes, l'année en cours et une colonne à compléter pour l'année N+1. Ces demandes de crédits concernent les dépenses courantes.

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

Chaque nouvelle dépense de fonctionnement est obligatoirement motivée soit au sein de la trame dans la colonne « Commentaire expliquant les variations entre le BP 2023 et le BP 2024 », soit dans une note de synthèse annexe, dont le formalisme n'est pas prédéfini.

La compilation de l'ensemble des demandes des services est effectuée par le service financier. Un arbitrage est alors effectué selon les termes fixés par la note de cadrage qui est envoyée chaque année à l'ensemble des managers de la collectivité.

Les autres dépenses, (charges financières et charges exceptionnelles) font l'objet de propositions par le service finances.

Les charges de personnel (chapitre 012) font l'objet d'une étude par le service des ressources humaines. Les RH appuient le comité de direction dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

L'ensemble des propositions budgétaires doit être détaillé au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires + charges, charges à caractère général et de gestion courante, charges exceptionnelles...).

Le tableau des effectifs est une annexe obligatoire au budget. Il est fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. La gestion de la paie étant externalisée, le fournisseur produit un fichier FILIEN permettant l'intégration des paies dans le logiciel comptable. Ensuite, le service finances assure le mandatement permettant le versement des paies. Le service RH et le prestataire extérieur veillent à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit remis dans les temps et annexé aux mandats correspondants.

### 2.1.3. Les subventions accordées

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

Les subventions de fonctionnement versées correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement (=investissement) correspondent à un autre chapitre (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions allouées aux personnes morales de droit public (subvention d'équilibre), contributions obligatoires (écoles) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent être accordées sans crédit préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier mis en ligne chaque année sur le site demarchessimplifiees.fr

Les différentes directions instruisent les dossiers, compilent l'ensemble des documents nécessaires au versement de la subvention puis transmettent les éléments au service finances qui se charge d'émettre le mandat au bénéfice de l'association.

### 2.1.4. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédit prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP (autorisation de programme), la somme des CP (crédits de paiement) prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci, procédure qui ne peut intervenir que concomitamment à une décision budgétaire.

### 2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées de ressources propres définitives (FCTVA...), de subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les subventions d'investissement sont prévues par chaque service dans le cadre du montage des prévisions budgétaires d'investissement.

Les ressources propres définitives, les recettes d'emprunt, les cessions patrimoniales et l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement sont prévus et saisis par le service finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement.

### 2.1.6. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (article 66111 et 66112). Elle est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service finances, en charge du suivi de la dette et de la trésorerie de la collectivité. L'état de la dette est une annexe obligatoire aux documents budgétaires.

## 2.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, l'engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement de charges et produits).

Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque bon de commande suit un processus de validation interne qui varie en fonction des montants et des services. Le service finances intervient après la validation technique des services opérationnels et avant la validation du DGS.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

Afin de sécuriser la chaîne de la dépense et d'adapter les niveaux de validation aux enjeux financiers, des seuils de signature sont définis comme suit :

- **Jusqu'à 25 000 € TTC** : signature par l'élu référent du service concerné ;

Attention : si le bon de commande est inférieur à 25 000 € TTC mais qu'il s'inscrit dans un marché supérieur à 25 000 €, c'est l'élu aux finances qui devra valider le BDC.

- **Au-delà de 25 000 € TTC** : visa de l'élu référent et signature de l'élu en charge des finances ;

Ces seuils s'appliquent aux dépenses de fonctionnement et d'investissement, sauf dispositions particulières décidées par l'autorité territoriale.

Le respect de ces circuits conditionne la validation de l'engagement et la poursuite du processus de dépense.

L'engagement est obligatoire en dépenses et facultatif en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Il est donc convenu d'engager toute recette dès sa notification au sein du service finances.

### 2.2.1. L'engagement des dépenses

Le bon de commande est effectué par le service, sur ses crédits. Celui-ci, une fois validé créera un engagement. Enfin, le service gestionnaire aura à assurer la vérification du « service fait ».

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Le service finances procède aux engagements de l'ensemble des marchés travaux.

Lorsque le bon de commande est saisi par les services opérationnels, le justificatif (devis, contrat, convention) doit impérativement être présent en pièce justificative du bon de commande et en format pdf.

Afin de fiabiliser le suivi des engagements et d'éviter le maintien d'engagements de faible montant sans suite, il est prévu que les engagements inférieurs à 200 € non consommés et ne faisant l'objet d'aucune facture ou service fait puissent être soldés automatiquement en fin d'exercice par le service finances.

Cette mesure s'inscrit dans une logique de simplification de gestion et ne dispense pas les services de veiller à la bonne exécution et au suivi de leurs engagements.

### 2.2.2. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier.

Toute demande de création d'un tiers doit être effectuée via l'envoi de la fiche formalisée « création de tiers », accompagnée d'un RIB (les deux pièces doivent être datées, tamponnées et signées).

Cette procédure permet de regrouper l'ensemble des informations nécessaires à la création du tiers dans le logiciel et de sécuriser les contrôles, notamment en matière de fraude bancaire.

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

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique : [finances@ville-ecully.fr](mailto:finances@ville-ecully.fr)

### 2.3. L'enregistrement des factures

L'ensemble des factures est déposé sur le portail <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou marché notifié par le Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service gestionnaire. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro de SIRET de la Commune, du CCAS ou des budgets années ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 chiffres, 2 lettres, 4 chiffres (ex : 26AA1458)

Le dépôt de factures papier (courrier, mail, dépôt en mairie) reste exceptionnel. L'ensemble des services doit sensibiliser les fournisseurs à déposer leurs factures sur CHORUS, ce qui leur permet d'avoir la date maximum de paiement et un numéro d'enregistrement.

#### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, convention, bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 6 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir, avant l'échéance de la dette.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture, qui ne pourrait pas être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

sera refusée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné (manipulation via l'outil comptable).

### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant l'encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière.

Le service financier est chargé de l'ensemble du processus de liquidation ainsi que la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la trésorerie en charge du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du

service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro ou de réception courrier :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux, signature par l'élu ou agent et transmission au comptable public
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement n'est suspendu que dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Sans ce retour, le délai continue de courir.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le dernier texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

## **2.4. La gestion des recettes**

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein d'une régie de recettes, soit par l'émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie, à réception de la facture mensuelle ;

- Dans le second cas, par exemple, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor Public.

Le comptable peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

#### 2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu du secteur un certificat administratif le cas échéant.

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

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

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

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

#### 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les services opérationnels gèrent le montage des dossiers de subvention avec l'aide du service finances en cas de besoin. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région AURA, Métropole de Lyon, Etat, Union Européenne...).

Les demandes de subvention doivent faire l'objet d'une délibération en conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité, au titre de l'exercice d'attribution.

Les services opérationnels font les demandes d'acomptes, d'avance et de soldes avec l'aide du service finances.

## 2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des collectivités territoriales :

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

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

La Commune adopte le traitement semi-budgétaire des provisions, ce qui signifie qu'elle est portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service finances, en lien avec la direction générale.

### 2.6.1. La journée complémentaire

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

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en fonctionnement pour lesquels :

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service finances, en lien avec les services gestionnaires. Une première liste des engagements est envoyée courant octobre afin de mettre en garde les services sur la réalisation des prestations avant la clôture de l'exercice, puis une nouvelle liste est envoyée après la date limite de commande définie par le service finances en lien avec la direction générale.

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

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 (mandat annulatif ou titre annulatif).

Le service finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui des apurements.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

En gestion pluriannuelle, les crédits de paiement non consommés peuvent faire l'objet d'un rephasage sur les exercices suivants. La Commune d'Écully ne retient pas de mécanisme de report automatique des crédits de paiement. Les crédits de paiements (CP) doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion classique, les engagements qui ne sont pas soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Il s'agit des restes à réaliser (RAR)

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par le Chambre Régionale des Comptes.

## **III. La gestion du patrimoine**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sous soultes (traités par opérations d'ordre).

### 3.1. La gestion des immobilisations et de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Il s'agit de la création de l'immobilisation.

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

Pour les communes, exceptions faites des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles et les biens immatériels, et les subventions d'équipements versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont inscrits au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises).
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparente à du matériel de bureau ou informatique (nature 21831/213838), à du mobilier (nature 21841/21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Le Conseil Municipal a fixé à 1 000 € TTC le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### 3.2. L'amortissement

L'amortissement est le terme comptable qui définit la perte de valeur d'un bien immobilisé, du fait de l'usure du temps. Les immobilisations sont réévaluées chaque année pour déterminer de manière précise le patrimoine de la collectivité. Il s'agit de diminuer la valeur comptable du bien de sa dotation aux amortissements. La dotation aux amortissements dépend de la durée normale d'utilisation du bien, fixée par délibération en Conseil Municipal. La durée d'amortissement fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories de biens (biens de faibles valeur et subvention d'équipement).

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute forme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise, la contraction entre la recette et la dépense n'est pas possible. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnés d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou d'une moins-value).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (024) mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les régularisations d'actif (constatation de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **3.4. Concordance inventaire physique / comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériels que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

## **IV. Les garanties d'emprunt**

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise en Conseil Municipal. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

## V. 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 ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

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

- Lancer les consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités qu'offre le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser.
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée.
- Résilier l'opération arrêtée.
- Signer les contrats correspondant aux conditions posées.
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement.
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs caractéristiques ci-dessus.

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

## VI. Les régies

### 6.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle est déléguée au Maire par délibération n° 2026-009 du 1<sup>er</sup> avril 2026.

Lorsque cette compétence est déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

### 6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées dans le cadre d'une régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie et la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, et au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisibles des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### 6.3. Les obligations des régisseurs

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

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année. Ce régime s'applique à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière (ordonnateurs, comptables, régisseurs).

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

#### **6.4. Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérifications.

## **VII. La commande publique**

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ses principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Un règlement interne de la commande publique existe pour la Ville d'Ecully. Il reprend les procédures à mettre en place et les process internes.

## VIII. Informations des élus

### 8.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après adoption par l'assemblée délibérante.

L'accessibilité à ces documents doit être intégrale, dans un format non modifiable.

### 8.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de la Métropole de Lyon à laquelle la Ville d'Ecully est rattachée, est transmis par le CRC à l'ensemble des maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire au plus proche conseil municipal et donne lieu à débat.

## IX. Glossaire

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer. Il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document comporte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance.
- **Crédits de paiements (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour une prestation déterminée. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement)
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

## **X. Règles internes de gestion financière – Ville d'Écully**

Afin de sécuriser les procédures et d'harmoniser les pratiques, les règles internes suivantes sont définies :

- Toute dépense doit faire l'objet d'un engagement préalable dans l'outil financier.
- Les pièces justificatives doivent être complètes et conformes avant tout mandatement.
- Les imputations comptables doivent respecter les règles internes (ex : 611 réservé aux marchés, 6288 pour prestations diverses).
- Les factures déposées sur Chorus Pro doivent comporter les pièces complémentaires nécessaires.
- Les rejets du comptable public doivent être traités sans délai et analysés.
- Les circuits de validation des bons de commande sont définis selon les seuils fixés par la collectivité.
- Les annulations de titres doivent être justifiées par un certificat administratif signé.