



Étaient présents :

Secrétaire :

Étaient absents :

Procurations de vote :

OBJET :

Délibération n° 007378

EXTRAIT DU REGISTRE
des Délibérations du Conseil Municipal

Publié le : 20/12/2023

Séance du 07 décembre 2023

Le Conseil Municipal, convoqué le 30 novembre 2023, s'est réuni à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY (à partir de la question n°8), Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE (à partir de la question n°2), Mme Annaïck CHAUVET, Mme Julie CHETTOUH (à partir de la question n°4), M. Sébastien COUDRY (à partir de la question n°12), M. Philippe CREMER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD (à partir de la question n°2), M. Ludovic FAGAUT, Mme Lorine GAGLILOLO (à partir de la question n°2), Mme Sadia GHARET (à partir de la question n°3 et jusqu'à la question n°11 incluse), M. Abdel GHEZALI (jusqu'à la question n°5 incluse et à partir de la question n°30), M. Olivier GRIMAITRE (à partir de la question n°3), Mme Valérie HALLER (à partir de la question n°3 et jusqu'à la question n°11 incluse), Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE (à partir de la question n°3), Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME (à partir de la question n°2), Mme Agnès MARTIN, M. Saïd MECHAI (à partir de la question n°6), Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET (à partir de la question n°2), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI (à partir de la question n°2), M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN (à partir de la question n°3), M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO (jusqu'à la question n°11 incluse), Mme Claude VARET (jusqu'à la question n°11 incluse), Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

M. Jean-Hugues ROUX

Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI, M. Laurent CROIZIER, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR

M. Guillaume BAILLY donne pouvoir à Mme Myriam LEMERCIER (jusqu'à la question n°7 incluse), Mme Anne BENEDETTO donne pouvoir à M. Hasni ALEM, M. Kévin BERTAGNOLI donne pouvoir à Mme Elise AEBISCHER, Mme Julie CHETTOUH donne pouvoir à M. Yannick POUJET (jusqu'à la question n°3 incluse), M. Sébastien COUDRY donne pouvoir à M. Nicolas BODIN (jusqu'à la question n°11 incluse), M. Laurent CROIZIER donne pouvoir à Mme Nathalie BOUVET, Mme Sadia GHARET donne pouvoir à M. Christophe LIME (jusqu'à la question n°2 incluse et à partir de la question n°12), M. Abdel GHEZALI donne pouvoir à Mme Carine MICHEL (à partir de la question n°6 et jusqu'à la question n°29 incluse), Mme Valérie HALLER donne pouvoir à M. Aurélien LAROPPE (à partir de la question n°12), M. Pierre-Charles HENRY donne pouvoir à Christine WERTHE, M. Damien HUGUET donne pouvoir à M. Anthony POULIN, M. Jean-Emmanuel LAFARGE donne pouvoir à Mme Annaïck CHAUVET, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR donne pouvoir à Mme Anne VIGNOT, M. Saïd MECHAI donne pouvoir à Mme Marie LAMBERT (jusqu'à la question n°5 incluse), Mme Juliette SORLIN donne pouvoir à Mme Frédérique BAEHR (jusqu'à la question n°2 incluse), M. André TERZO donne pouvoir à Mme Aline CHASSAGNE (à partir de la question n°12), Mme Claude VARET donne pouvoir à M. Ludovic FAGAUT (à partir de la question n°12)

9 - Passage au référentiel comptable M57 au 1er janvier 2024 - Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier - Validation des règles et durées d'amortissement

Passage au référentiel comptable M57 au 1er janvier 2024 - Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier - Validation des règles et durées d'amortissement

Rapporteur : M. Anthony POULIN, Adjoint

	Date	Avis
Commission n° 1	23/11/2023	Favorable unanime

Résumé :

Le référentiel budgétaire et comptable M57, né en 2015 dans le cadre de la création des métropoles, **sera applicable de manière obligatoire au 1^{er} janvier 2024** à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs et se substituera à différentes instructions budgétaires et comptables existantes (M14 pour les Communes, M52 pour les Départements, M71 pour les Régions...).

Ce changement de cadre budgétaire et comptable s'accompagne d'une obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire, sans attendre le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il est proposé de saisir, dans une logique de simplification et de transparence financière, l'opportunité de la délibération sur le passage à la M57 et la mise en place du Règlement Budgétaire et Financier pour rappeler et confirmer, **sans modification**, de manière centralisée et uniformisée, les règles et durées d'amortissement en vigueur sur l'ensemble des budgets.

Le référentiel budgétaire et comptable M57, né en 2015 dans le cadre de la création des métropoles, **sera applicable de manière obligatoire au 1^{er} janvier 2024** à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs et se substituera à différentes instructions budgétaires et comptables existantes (M14 pour les Communes, M52 pour les Départements, M71 pour les Régions...).

Les budgets des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC) ne sont pas concernés et conserveront leur propre nomenclature (M4).

Le déploiement de ce référentiel au niveau national a pour objectif de réduire le nombre d'instructions budgétaires et comptables applicables au secteur local, et de procéder à une harmonisation partielle des comptabilités ayant vocation à faciliter la compréhension et l'analyse des normes comptables et budgétaires.

Désormais au 1^{er} janvier 2024, seules 4 instructions (contre 11 actuellement) resteront en vigueur.

A la Ville, tous les budgets (principal et annexes : Forêts, Archéologie et Zones d'activités/lotissement) seront concernés par la mise en place de ce nouveau référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

I - Les principales modifications apportées par le référentiel M57

Le référentiel M57 intègre les principes du « recueil des normes comptables pour les entités publiques locales » élaboré par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les principales modifications liées à ce nouveau référentiel portent sur :

- **Un plan de comptes désormais unifié à toutes les collectivités** (communes, EPCI, Régions, Départements...) qui doit permettre l'harmonisation des traitements budgétaires et comptables.
- **Les modalités d'amortissement des immobilisations** : l'amortissement d'une immobilisation démarrera désormais à compter de sa mise en service (soit au prorata

temporis) alors qu'aujourd'hui il est calculé avec une date au 1er janvier suivant l'entrée du bien dans le patrimoine. Cette nouvelle méthode d'amortissement s'applique uniquement sur les nouvelles acquisitions après mise en place du référentiel M57.

- **Les charges et produits exceptionnels** enregistrés aux subdivisions des comptes de charges 67 et de produits 77 sont supprimés à l'exception de certaines subdivisions qui sont maintenues et requalifiées comme charges et produits spécifiques : il s'agit principalement des mandats et titres annulés, du produit des cessions d'immobilisations.
- **La fongibilité des crédits** : il est rendu possible pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette possibilité, qui doit si elle est utilisée, faire l'objet d'un rendu-compte au Conseil municipal le plus proche, donnera lieu à une décision annuelle par le Conseil municipal lors du vote du Budget Primitif.
- **La suppression des comptes de dépenses d'imprévues** avec la seule possibilité pour les collectivités gérant en Autorisations de programme et Autorisations d'Engagement (AP/AE) de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

II - Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Ce changement de cadre budgétaire et comptable s'accompagne d'une obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire, sans attendre le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment et principalement du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT).

Si le règlement financier de la Ville est d'ores et déjà formalisé dans des fiches pratiques et opérationnelles internes, notamment en matière de préparation des phases budgétaires et d'exécution, l'adoption d'un RBF est aussi l'occasion de rappeler, en un même document et adapté au contexte de la Ville et de son logiciel de gestion financière :

- les principes généraux portant sur le budget et son exécution,
- les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- les opérations spécifiques, dont la clôture de l'exercice, les provisions et la gestion patrimoniale.

D'une façon plus générale, la mise en place d'un RBF à la Ville de Besançon se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'efficacité, conformément aux principes de la stratégie financière de la Ville.

Le RBF, présenté et adopté lors de cette présente séance est valable pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera le cas échéant complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestion.

III - Les durées d'amortissement

De nombreuses délibérations définissant les durées d'amortissement ont été prises par le Conseil municipal au fur et à mesure de l'évolution des normes comptables ou des compétences transférées. Ces durées d'amortissement sont d'ailleurs rappelées annuellement dans la maquette budgétaire et comptable du Budget Primitif et du Compte administratif.

Il est proposé de saisir, dans une logique de simplification et de transparence financière, l'opportunité de la délibération sur le passage à la M57 et la mise en place du Règlement Budgétaire et Financier

pour rappeler et confirmer, **sans modification**, de manière centralisée et uniformisée, les règles et durées d'amortissement en vigueur sur l'ensemble des budgets.
Cette délibération se substitue donc de fait à l'ensemble des délibérations prises en matière de durée d'amortissements.

Il est précisé que la règle d'amortissement au prorata temporis dans le cadre de la M57 n'a pas d'impact sur la durée totale d'amortissement des immobilisations. Ce changement de méthode comptable ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024. Les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Une commune et un groupement de communes de plus de 3500 habitants procède à l'amortissement des immobilisations suivantes y compris celle reçues à disposition ou en affectation :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les amortissements ne s'appliquent alors pas :

- aux immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement ;
- aux collections et œuvres d'arts ;
- aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.132-15 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
 - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
 - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée estimative d'utilisation.

La Maire est autorisée à fixer la durée d'amortissement pour chacun des biens répertoriés à l'intérieur des catégories définies ci-dessous.

Au-delà des durées proposées en annexe 2, les règles suivantes sont proposées :

- lorsque le bien subventionné comprend plusieurs composants (bâtiment, études, mobilier, matériel, par exemple), la durée du principal composant est retenue.
- un alignement de la durée d'amortissement des subventions reçues sur celle de l'amortissement des biens subventionnés.
- un seuil de 500 € en deçà duquel les immobilisations peuvent s'amortir sur un an, compte tenu de leur faible valeur.

Il est ainsi proposé de confirmer les durées d'amortissement présentées en annexe 2 par catégories d'immobilisation et par budget.

Ce rapport a fait l'objet d'un vote électronique.

A l'unanimité des suffrages exprimés (1 abstention), le Conseil Municipal :

- prend acte du passage au référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024 pour le budget principal et les budgets annexes de la Ville,
- adopte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe 1 au présent rapport qui sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 avec la mise en place du Référentiel M57,
- valide les durées et règles d'amortissement pour la Ville exposées dans le rapport et en annexe 2.

Rapport adopté à l'unanimité des suffrages exprimés

Pour : 54

Contre : 0

Abstention* : 1

Conseiller intéressé : 0

*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.

Le Secrétaire de séance,



M. Jean-Hugues ROUX,
Conseiller Municipal Délégué

Pour extrait conforme,
La Maire,



Anne VIGNOT

Règlement budgétaire et financier de la Ville de Besançon

SOMMAIRE

1 - Introduction

- 1.1. Un règlement financier : Pour qui ? Comment ?
- 1.2. L'organisation financière de la Ville
- 1.3. Définition et principes budgétaires
 - 1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?
 - 1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux
 - 1.3.3. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

2 – Le budget de la Ville

- 2.1. Le budget principal, les budgets annexes et budgets autonomes
- 2.2. Les sections
- 2.3. Les modalités d'imputation comptables et budgétaires
- 2.4. Les structurations internes supplémentaires de la Ville
- 2.5. Les mouvements réels et d'ordre

3 – La préparation du Budget

- 3.1. Le cycle budgétaire
- 3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissement
- 3.3. Le calendrier budgétaire
 - 3.3.1. Le Budget Primitif (BP)
 - 3.3.2. Les Décisions Modificatives (DM)
- 3.4. La présentation des documents budgétaires

4 – L'exécution des dépenses

- 4.1. La comptabilité d'engagement
 - 4.1.1. L'engagement juridique
 - 4.1.2. L'engagement comptable
- 4.2. La liquidation et le pré-mandatement
- 4.3. Le mandatement
- 4.4. Le paiement
- 4.5. Les écritures de régularisation
- 4.6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

5 – L'exécution des recettes

- 5.1. La comptabilité d'engagement
- 5.2. La liquidation et la préperception
- 5.3. L'ordonnancement
- 5.4. Le recouvrement
- 5.5. Les écritures de régularisation
- 5.6. L'admission en non-valeur et les créances éteintes

6 – Les opérations de fin d’année

- 6.1. Le rattachement des charges et des produits de l’exercice
- 6.2. Les charges et produits constatés d’avance
- 6.3. Les restes à réaliser

7 – Les dispositions particulières

- 7.1. La gestion du patrimoine et des amortissements
 - 7.1.1. La gestion du patrimoine
 - 7.1.2. L’amortissement
- 7.2. Les travaux en régie
- 7.3. Les provisions
- 7.4. Les charges à étaler

8 – La gestion des subventions

- 8.1. Les subventions versées
- 8.2. Les subventions reçues

9 – La gestion de dette et de trésorerie

- 9.1. Les opérations de gestion de dette
- 9.2. Les opérations de gestion de trésorerie
- 9.3. Les garanties d’emprunts

1. Introduction

La mise en place d'un règlement financier de la Ville de Besançon se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'éthique.

Les objectifs de ce règlement sont nombreux. En effet, au-delà des exigences légales et réglementaires et des règles des instructions budgétaires et comptables (M57 notamment), il s'agit de :

- développer la culture commune de gestion au sein de l'ensemble des services municipaux, en lien avec le choix réalisé par la Ville d'une gestion financière déconcentrée, et les services communs et mutualisés avec Grand Besançon Métropole renforcés ces dernières années ;
- veiller à la qualité du suivi budgétaire et financier et faciliter le contrôle interne de gestion, à travers l'élaboration et la diffusion de référentiels, et la centralisation des outils et règles existantes ;
- organiser et simplifier les circuits, dans un souci de réactivité et de responsabilité ;
- assurer le pilotage stratégique de la collectivité, en déclinant et en assurant le suivi de l'ensemble des actions et des moyens mis en œuvre au service des politiques publiques et des engagements du plan de mandat ;
- mettre en œuvre la politique d'Achat de la Ville et maîtriser les coûts ;
- optimiser les recettes et leur recouvrement par le Service de Gestion Comptable ;
- garantir la réactivité et l'efficacité des services rendus aux citoyens, aux partenaires de la Ville, et à ses fournisseurs.....;
- faciliter et clarifier les relations avec le Comptable et les échanges d'informations, notamment dans le cadre de la Convention de Services Comptables et Financiers.

Le règlement financier est un outil, à la fois d'aide à la gestion quotidienne (avec notamment un lien avec les fiches de procédure financières disponibles pour tous les agents de la Ville) mais aussi de cadrage des processus financiers dans leur ensemble.

Ce souci d'une plus grande efficacité et d'une grande rigueur dans le processus de la dépense publique rejoint les orientations majeures de la stratégie financière et les objectifs de la prospective budgétaire.

Ce règlement, valable pour la durée d'une mandature, est appelé à évoluer et être actualisé, en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1.1. Un règlement financier : Pour qui ? Comment ?

*Pour
qui ?*

→ L'ensemble des acteurs de la collectivité :

- amenés à prendre des décisions
- amenés à gérer ou suivre un budget dans un service
- amenés à mettre en œuvre de manière pratique les procédures les plus courantes en matière de gestion financière ...

... ou tout simplement pour tous les agents de la Ville, pour se situer dans le contexte global municipal, pour comprendre et donner du sens à leur action quotidienne...

Comment ?

→ En rassemblant, de manière claire, dans un même document :

- les grands principes de la comptabilité publique
- les règles internes d'application de la réglementation
- les circuits de signature et de circulation de l'information et des documents
- les missions et le rôle de chacun dans l'organisation

1.2. L'organisation financière de la Ville

La Ville a fait le choix d'une organisation financière déconcentrée, source de responsabilisation et de pragmatisme, les budgets devant être au plus près des projets.

- D'une part, les **services**, par le biais des directeurs et chefs de service, ainsi que de correspondants financiers identifiés, sont responsables de leur budget propre tout au long des différentes phases budgétaires. Ils le préparent, le coordonnent, en font le suivi et en réalisent l'exécution, depuis les bons de commande jusqu'à la liquidation.
- D'autre part, les fonctions de pilotage financier et budgétaire et de contrôle sont centralisées au sein de la Direction Finances Mutualisée avec Grand Besançon Métropole. Depuis 2016, elle a en charge la préparation, l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget de la Ville (budgets principal et annexes). Elle assure l'élaboration des budgets et des comptes, en contrôle et en garantit la qualité comptable. Elle fournit une expertise dans tous les domaines financiers et assure le pilotage budgétaire.

1.3. Définition et principes budgétaires

1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?

Préparé par l'exécutif municipal et approuvé par l'assemblée délibérante, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Il est prévisionnel et peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée délibérante.

1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux

Les budgets locaux sont soumis à des principes généraux obligatoires, qui comportent toutefois des exceptions réglementairement définies, dont quelques exemples sont cités ci-dessous :

- **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Exceptions à l'annualité :

- **La journée complémentaire** : Jusqu'au 31 janvier de n+1, l'Ordonnateur peut, en fonctionnement, mandater des dépenses et émettre les titres de recettes des services faits et droits acquis pendant l'année précédente. Il peut exécuter des opérations d'ordre sur chacune des deux sections.
 - **Les restes à réaliser** : en investissement, les dépenses et recettes non réalisées pendant l'exercice budgétaire n peuvent être reportées sur l'exercice n +1, à condition qu'elles aient fait l'objet d'un engagement juridique avant le 31/12 de l'année n (commandes, contrats, marchés...).
- **L'unité** : l'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la collectivité.

Exceptions à l'unité :

- Le budget principal peut être assorti de budgets dits « annexes » qui permettent d'isoler les dépenses et les recettes propres de certains services, et notamment les services publics industriels et commerciaux. Les budgets annexes sont créés dans des cas limitatifs, soit pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte, soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour des activités assujetties à TVA.
 - Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'année, via des Décisions Modificatives qui sont des documents budgétaires distincts
- **L'universalité** : le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction (d'une dépense avec une recette), ni affectation des recettes à des dépenses précises.

Exceptions à l'universalité :

- Certaines taxes ou redevances sont affectées obligatoirement à des dépenses particulières.
- Les subventions d'investissement reçues qui sont fléchées par les partenaires au financement d'un équipement précis.
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers qui sont affectées à cette opération.

- **La spécialité budgétaire :** Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet en particulier, avec des crédits votés et classés par nature au sein d'un chapitre.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être d'un montant supérieur aux crédits votés.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être effectués qu'en présence de crédits suffisants.

Les crédits ouverts au titre d'un chapitre ne peuvent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils font l'objet d'une opération budgétaire.

- **L'équilibre et la sincérité :**

L'équilibre budgétaire est soumis à 3 conditions cumulatives :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.

- Les recettes et dépenses sont estimées de façon sincère..

- Le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice doit être exclusivement assuré par le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section.

1.3.3. Le Principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

La vie financière des collectivités locales est fondée sur un principe de séparation des pouvoirs entre Ordonnateur et Comptable.

Les rôles de chacun sont bien définis, autour d'un objectif commun : **une gestion rigoureuse, efficace et partenariale des finances des collectivités locales.**

- **L'Ordonnateur** est la Maire. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

L'Ordonnateur peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services de la Ville.

L'Ordonnateur n'est pas habilité à manipuler l'argent public, cette habilitation relevant des prérogatives du Comptable.

- **Le Comptable** est un agent public de l'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques. Pour la Ville, il s'agit actuellement de M. le Chef du

Service de Gestion Comptable (SGC) du Grand Besançon. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes et à ce titre met en œuvre l'ensemble des procédures requises, ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal.

Les fonctions d'Ordonnateur et de Comptable sont totalement incompatibles et chacun d'eux doit tenir une comptabilité séparée lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations qu'ils réalisent respectivement. Actuellement, la Ville est dotée, comme GBM et le CCAS, du progiciel de gestion financière et le Service de Gestion Comptable utilise un outil informatique propre.

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Il est admis en effet que des opérations de maniement de fonds publics peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du Comptable. Les régisseurs sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Chef de Service Gestion Comptable.

Trois sortes de régies existent : les régies de recettes pour faciliter les encaissements et l'accès des usagers à un service de proximité, les régies de dépenses pour permettre le paiement immédiat d'opérations simples, et les régies d'avance et de recettes qui conjuguent les deux aspects précédents.

Les régisseurs sont soumis principalement aux contrôles du Comptable, de l'Ordonnateur.

Depuis le 1^{er} 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.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, à la responsabilité pénale.

Les actions partenariales :

Le partenariat entre la Ville de Besançon et la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) date de 1999. La convention de Services Comptables et Financiers entre la Ville, la Direction Départementale des Finances Publiques et le Service de Gestion Comptable est un document permettant de formaliser la coopération quotidienne, les échanges réciproques et d'orienter le travail autour d'enjeux de modernisation de la gestion publique, d'amélioration de la qualité comptable, de dématérialisation etc... Son contenu évolue dans ses différentes versions en fonction des différents enjeux en termes de processus financiers.

2. Le Budget de la Ville

Depuis l'exercice 2004 et conformément à la délibération du Conseil municipal du 18 décembre 2003, **le budget de la Ville est voté par nature** (et non plus par fonction comme précédemment).

2.1. Le budget principal, les budgets annexes et les budgets autonomes.

Le budget de la Ville se décline en un budget principal et des budgets annexes. Ces derniers, distincts du budget principal proprement dit mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés. Depuis les récents transferts de compétence à Grand Besançon Métropole, il n'existe plus à la Ville de budgets annexes liés à des Services Publics Industriels et Commerciaux (eau, assainissement, etc.). Seuls subsistent dans le budget Ville des budgets annexes permettant, d'une part, d'individualiser la gestion de Services Publics Administratifs (SPA) relevant de sa compétence et, d'autre part, de gérer des opérations de lotissements et de Zones d'Activités.

Les budgets annexes des SPA n'étant pas soumis à des règles d'équilibre particulières, la Ville peut verser des subventions à ces budgets pour les équilibrer.

La Ville de Besançon compte à la date d'approbation du présent règlement :

- un budget principal
- cinq budgets annexes : Forêts, Archéologie préventive, Zone d'activités Thomas Edison, Zone d'activités Madeleine Brès, Lotissement Montarmots.

Par ailleurs, il existe des **budgets autonomes** établis pour les établissements publics locaux gérant certains services (centre communal d'action sociale, caisse des écoles, par exemple), ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale (syndicats, communautés de communes, communautés d'agglomération, etc.) : Ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

2.2. Les sections

Le budget d'une collectivité se divise en 2 sections :

- **La section de fonctionnement** se compose des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement des services municipaux. Les charges de fonctionnement n'ont pas vocation à accroître la valeur du patrimoine de la collectivité (exemple : fournitures, prestations...). Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, des dotations et participations, notamment de l'Etat, de produits des services et du domaine, et de produits divers.
- **La section d'investissement** comporte essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Son financement est principalement constitué de subventions, de recettes propres et de l'emprunt. La différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement si elle est positive (épargne brute) peut servir au financement de l'investissement.

Les critères de distinction entre fonctionnement et investissement sont principalement détaillés dans la circulaire NOR/INT/B/02/0059/C du 26 février 2002.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L2321-2 du CGCT.

Les crédits budgétaires en recettes sont évaluatifs.
De manière synthétique :

Section de fonctionnement = dépenses et recettes servant au fonctionnement courant des services publics	
Principales dépenses	Principales recettes
Charges de personnel Dépenses d'exploitation: dépenses de fonctionnement courant (ex : énergie, assurances, etc.), petits équipements/réparations/entretien, prestations de services extérieurs Subventions de fonctionnement versées (ex : aux associations) + Paiement des intérêts des emprunts	Fiscalité directe et indirecte Dotations de l'Etat et d'autres organismes. Produits d'exploitation (ex: recettes cantines/crèches/piscines...)
Section d'investissement = dépenses et recettes modifiant la valeur du patrimoine de la Ville	
Principales dépenses	Principales recettes
Travaux nouveaux ou de réhabilitation (bâtiments, espaces verts, maîtrise de l'énergie ...) Acquisitions foncières Acquisitions de matériel et mobilier Subventions d'équipement versées (ex : participations aux concessions d'aménagement, fonds de concours requalification voirie) + Remboursement du capital des emprunts	Epargne brute (Recettes Fonct - Dépenses Fonct) Fonds de Compensation pour la TVA Produits de cession du patrimoine communal Subventions reçues pour les projets Ville. Emprunts

2.3. Les modalités d'imputation comptables et budgétaires

Les écritures comptables sont retracées dans des comptes ; la liste de ces comptes figure dans une nomenclature, mise à jour chaque année en fonction de l'évolution de la réglementation.

A partir du 1^{er} janvier 2024, la nomenclature M14 est remplacée par la M57.

Le budget de la Ville étant voté par nature, la nomenclature par nature s'applique avec une répartition des crédits opérée selon une classification correspondant à la nature de la dépense ou de la recette (objet de la dépense ou de la recette).

Toutefois, la réglementation impose à la Ville (en lien avec le seuil de population) d'assortir son budget voté d'une présentation fonctionnelle détaillée au niveau de la fonction, soit par domaine d'intervention. Seul le budget principal est concerné par cette disposition.

En application de l'article L2312-2 du CGCT, les crédits sont votés au niveau du chapitre, qui regroupe les natures de dépenses ou recettes ayant une finalité identique (charges générales, personnel, etc.). L'unité de vote étant le chapitre, la fongibilité des crédits, soit la possibilité de transférer des crédits d'un compte vers un autre, est donc possible au sein d'un même chapitre budgétaire.

L'ajustement de crédits par virement de ligne de crédit à ligne de crédit à l'intérieur du même chapitre, appelé déplacement budgétaire, peut être réalisé en dehors d'une décision budgétaire (Budget primitif, décision modificative) à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés. A la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés à la Ville.

En matière de fongibilité des crédits et **avec la mise en place de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57**, le Conseil municipal a la faculté de déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer **des mouvements de crédits de chapitre à chapitre** (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). Lors du vote du Budget primitif de l'année, cette délégation sera soumise au vote du Conseil municipal et vaudra pour l'exercice budgétaire. Le Conseil municipal sera informé des mouvements exécutés lors de la séance suivante la plus proche.

2.4. Les structurations internes supplémentaires de la Ville

● A ces catégories obligatoires, la Ville a souhaité ajouter des **codifications budgétaires supplémentaires**, qui permettent une meilleure lisibilité et une traçabilité renforcée des dépenses et des recettes, et qui facilitent les arbitrages, le suivi et l'analyse budgétaire.

Cette structuration est composée de plusieurs catégories :

- **par service** : la codification budgétaire des services suit la codification liée à la gestion des ressources humaines pour permettre une information cohérente et harmonisée. Elle permet aux services et directions de la collectivité de disposer d'un budget strictement identifié, avec un périmètre défini, ce qui en simplifie la préparation et le suivi.
- **par programme/opération** : la totalité du fonctionnement et de l'investissement est codifiée en opération, en recettes et en dépenses, ce qui permet un suivi pluriannuel, prospectif et rétrospectif, d'un projet ou un ensemble cohérent de projets, pour faire le lien avec les activités et actions de la Collectivité, y compris de manière transversale. Chaque opération fait partie d'un programme, qui peut être l'agrégat de plusieurs opérations. Une opération ne peut appartenir qu'à un seul programme et un programme peut contenir plusieurs opérations.

La Ville de Besançon utilise, dans les analyses budgétaires et dans la présentation des rapports, des **regroupements, correspondant à des groupes de dépenses ou de recettes à caractère interne**, qui connaissent soit des modalités d'arbitrages budgétaires identiques, soit des contraintes proches inhérentes à leurs évolutions, soit des enjeux stratégiques et politiques cohérents.

Ces regroupements, qui sont internes et complémentaires à la simple comptabilité publique (ils correspondent à plusieurs imputations budgétaires), visent à favoriser les analyses, simplifier la compréhension et la communication budgétaire, mais aussi permettre un suivi.

Quelques exemples :

→ **En dépenses de fonctionnement** :

- les dépenses de personnel
- les subventions versées
- les crédits d'exploitation des services (dépenses courantes)
- les dépenses à évolution contrainte (énergie, alimentation, attribution de compensation...)
- les charges financières

→ **En dépenses d'investissement** :

- **les tranches annuelles** : elles correspondent aux travaux annuels récurrents de rénovation du patrimoine communal (accessibilité, mise aux normes et sécurisation des bâtiments...), acquisition de matériel (informatique, véhicules...) et de mobilier, petites acquisitions de terrains, aménagements d'aires de jeux, travaux d'espaces verts et sportifs...

Les tranches annuelles sont subdivisées en enveloppes, correspondant à leur objet (ex : maîtrise de l'énergie, patrimoine, culture, informatique etc...).

- **les opérations individualisées et les subventions d'équipement** : elles concernent principalement de grandes opérations d'investissement, souvent pluriannuelles, portant sur la création de nouveaux équipements ou des modifications substantielles d'équipements existants, ou des aménagements d'espaces publics d'ensemble. Elles sont identifiées dans le Plan Pluriannuel d'Investissement.

L'ensemble de ces informations, obligatoires et facultatives, constitue la ligne de crédit, point d'entrée de toute saisie de prévision et d'exécution budgétaire dans l'outil de gestion financière.

La création de ligne de crédits est centralisée au niveau de la direction Finances, qui garantit ainsi la fiabilité du cadre comptable.

L'article L2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales offre la possibilité aux collectivités de gérer les dépenses en Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (investissement) et en Autorisations d'engagement (AE) /Crédits de paiement (fonctionnement).

L'AP correspond à une autorisation d'engagement pluriannuelle : elle représente la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

L'AE constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à des autorisations de paiement annuelles : elles représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées dans l'année.

A la date d'écriture du présent règlement, la Ville n'a pas fait le choix d'une gestion en AP/CP - AE/CP dont la mise en place nécessiterait une délibération spécifique. Elle s'assure de la préservation des équilibres financiers dans la durée et de l'optimisation des ressources, à travers une gestion pluriannuelle prenant la forme du Plan Pluriannuel d'Investissement et de fonctionnement, dans le cadre d'une prospective financière régulièrement actualisée.

● **Par ailleurs, la Ville de Besançon a mis en place une structuration interne technique permettant des analyses de gestion analytique.**

Chaque dépense réalisée (y compris la masse salariale) est de façon systématique rattachée à un centre de coût. C'est le niveau d'analyse le plus fin, plus approfondi que ne le permet la simple structuration budgétaire. La comptabilité analytique est la base des analyses de gestion, en ce qu'elle permet une approche détaillée de l'activité réalisée des services, mais aussi de réaliser des études transversales.

2.5. Les mouvements réels et d'ordre

Il existe 2 types de mouvements budgétaires :

→ Tous les mouvements comptables et budgétaires se traduisant par un mouvement de trésorerie, soit un décaissement (paiement d'un fournisseur) soit un encaissement (perception d'une subvention par exemple), sont appelés **mouvements réels**.

→ En parallèle de ces mouvements réels, il existe des **mouvements d'ordre** qui sont des opérations strictement comptables qui ne se traduisent, ni par un encaissement ni par un décaissement, et qui sont sans influence sur la trésorerie. Ils sont équilibrés en dépenses et en recettes et sont prévus et réalisés à l'intérieur de la section ou entre sections (exemple opération d'ordre = amortissement comptable des immobilisations qui constitue une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement).

3. LA PREPARATION DU BUDGET

3.1. Le cycle budgétaire :

Le cycle budgétaire commence par le **Débat d'Orientations Budgétaires** et se termine par le **Compte administratif** soumis au vote en année N+1.

Les étapes budgétaires

Echéances estimatives

Le budget primitif (BP) :

Il prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité en fonctionnement et en investissement. Le BP est élaboré et voté dans le respect des grands principes budgétaires. Il est obligatoirement précédé, dans les 2 mois avant son vote, **d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)** en Conseil municipal. Le rapport sur les Orientations Budgétaires soumis au Conseil municipal présente les éléments de contexte général dans lequel se construit le budget de l'année à venir, les grandes orientations et priorités politiques. Il comporte également les engagements pluriannuels envisagés et la structure de la dette. Il est assorti en outre d'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).

Vote avant le 15 avril ou le 30 avril l'année du renouvellement de Conseil municipal.

Les décisions modificatives (DM) sont des budgets d'ajustement en cours d'année qui permettent l'inscription des modifications d'inscriptions budgétaires et des redéploiements de crédits entre chapitres budgétaires.

A la Ville, la DM1 fait office de Budget Supplémentaire du fait de la reprise des résultats et des restes à réaliser pour les budgets pour lesquels les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au Budget primitif.

En cours d'année

Le bilan de l'année

Le Compte Administratif retrace l'exécution budgétaire, c'est-à-dire toutes les dépenses et recettes réalisées au cours de l'exercice. Il est établi par l'Ordonnateur et approuvé par l'assemblée délibérante.

Le compte administratif doit être en parfaite concordance avec le Compte de gestion établi par le Comptable qui fait l'objet d'une communication au Conseil municipal avant le vote du Compte administratif.

A terme, un projet national vise à regrouper ces documents en un seul : le Compte Financier Unique.

Avant le 30 juin de l'année n+1

3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement n'est pas un document comptable mais il participe au suivi et à la programmation financière des grandes opérations d'équipement/d'aménagement sur plusieurs années. Il s'inscrit dans le cadre de la prospective budgétaire et de la stratégie financière de la Ville.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est donc un document de prévision, et a un caractère indicatif. Il constitue un instrument prévisionnel de pilotage et non un cadre fermé. Il s'agit d'un document révisable et évolutif. Il peut être ajusté en interne tout au long de l'année, en fonction des différentes phases de projets et décisions, pour prendre en compte les résultats d'appels d'offre, le planning de réalisation des opérations, les ajustements éventuels des coûts, les résultats des études, mais aussi les choix de programmation, en adéquation avec les capacités budgétaires de la Ville.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement présente ainsi l'ensemble des projets d'investissement de la Ville sur les 5 prochaines années :

- les opérations individualisées (projets en maîtrise d'ouvrage directe de la Ville)
- les subventions d'équipement (projets en maîtrise d'ouvrage indirecte ou réalisés par d'autres opérateurs pour lesquels la Ville participe).

Les montants jusqu'à l'année en cours sont fixés (années antérieures, reports et BP année n), les autres montants et leur échelonnement dans le temps restant estimatifs à la date d'actualisation du document : ils s'entendent bruts (les recettes correspondantes étant par ailleurs prévues de manière estimative et TDC Toutes Dépenses Confondues)

Chaque opération indiquée dans le PPI bénéficie d'un code opération budgétaire spécifique, mais peut concerner des crédits de plusieurs services.

Le PPI actualisé est le document cadre sur lequel les services s'appuient lors des demandes d'inscriptions budgétaires.

3.3. Le calendrier budgétaire

3.3.1. Le Budget Primitif (BP)

L'élaboration du BP se fait en plusieurs étapes :

1. Séminaire budgétaire et financier annuel

Ce séminaire, réunissant l'ensemble des membres de la majorité municipale, marque le lancement de la préparation budgétaire pour l'année suivante. Il vise notamment à :

- présenter le contexte économique et financier global ;
- présenter la prospective financière actualisée s'appuyant notamment sur les analyses rétrospectives et les impacts du contexte national sur la situation locale ;
- proposer des scénarii intégrant les contraintes et les marges de manœuvre de la prospective actualisée ;
- fixer les orientations financières pour les années à venir ;

- déterminer le cadrage du budget n+1.

2. Diffusion de la lettre de cadrage et des fiches techniques.

Suite au séminaire, une lettre de cadrage est adressée à l'ensemble des Adjointes et Conseillers Municipaux délégués, aux directeurs et chefs de service (avec copie aux correspondants financiers de chaque service).

La lettre de cadrage fixe notamment :

- le rappel du contexte économique et financier ;
- le cadrage du projet de BP et les objectifs à tenir ;
- le calendrier budgétaire ;
- les modalités pratiques de construction des propositions budgétaires.

A l'appui de la lettre de cadrage, figurent des fiches techniques et annexes, qui permettent de guider les services dans l'élaboration de leurs propositions budgétaires et la compréhension des différents documents budgétaires à compléter.

3. Elaboration, saisie et transmission des propositions par les services.

Chaque direction /service est responsable de l'élaboration de son budget en recettes et en dépenses, dans le respect obligatoire des limites fixées par la lettre de cadrage, en lien avec les élus du périmètre concerné. Une saisie est réalisée sur le logiciel financier, accompagnée d'une note récapitulant les propositions budgétaires détaillant les besoins et les priorités après validation préalable (Elus, Direction Générale, Directions)

L'intégralité des propositions budgétaires formulées par les services et documents afférents à la préparation du budget sont centralisés à la direction des Finances.

4. Analyse des propositions des services et phases d'arbitrage

A l'issue du travail des services, les propositions budgétaires sont consolidées et analysées par la Direction des Finances, pour vérification du respect des directives fixées par la lettre de cadrage et préparation des différents documents d'arbitrages.

La préparation du budget se déroule ensuite avec :

- une phase technique, permettant le dialogue entre directions et l'explicitation des propositions budgétaires,
- une phase politique, avec des arbitrages en collectif.

5. Le Vote du Budget Primitif

Comme indiqué précédemment, la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 15 avril. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque des informations indispensables à l'établissement du budget n'ont pas été communiquées aux exécutifs locaux avant le 31 mars, le délai est réglementairement prolongé de 15 jours à compter de la date de communication de ces informations.

Après examen par la Commission dédiée, le projet de Budget primitif est soumis au vote de l'assemblée délibérante.

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au Préfet.

Conformément à l'article L1612-1 du CGCT, quand le budget n'est pas adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, la Maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, la Maire est autorisée sur délibération du Conseil municipal, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. A la Ville, cette délibération du Conseil municipal intervient au cours de la séance précédant l'ouverture de l'année budgétaire.

3.3.2. Les Décisions Modificatives (DM) :

Les Décisions Modificatives sont des phases budgétaires permettant l'ajustement des crédits en dépenses/recettes ou des redéploiements de crédits entre chapitres différents en dépenses.

Comme indiqué précédemment, la Décision modificative n° 1 vaut Budget Supplémentaire en matière de reprise des résultats et restes à réaliser pour les budgets non concernés par une reprise anticipée des résultats au moment du Budget primitif.

Les demandes de décision modificative s'effectuent par une saisie des services dans le logiciel de gestion financière selon un calendrier défini, accompagnée d'une note explicative motivée après validation préalable.

Ces demandes sont soumises à différentes phases d'arbitrages collectifs, dont le résultat est communiqué aux directions/services demandeurs.

Le Conseil municipal délibère à partir du projet de DM (rapport et maquette budgétaire) soumis préalablement à l'avis de la Commission des Finances.

3.4. La présentation des documents budgétaires

A chaque décision budgétaire (Budget primitif, Décisions modificatives), le projet de budget, comme le Compte administratif, sont accompagnés d'un rapport de présentation.

Les documents budgétaires se présentent selon la maquette prévue par les instructions budgétaires et comptables dont relève le budget concerné.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles doit être annexée au Budget Primitif et au Compte administratif à destination des citoyens.

Les documents budgétaires des 3 derniers exercices de la Ville (Budget primitif et Compte administratif) sont mis en ligne et consultables sur le site Internet de la Ville de Besançon.

Les données sont également publiées en open data.

4. L'EXECUTION DES DEPENSES

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'Ordonnateur (Maire) et du Comptable Public (Chef de Service Gestion Comptable). Les phases 4.1 à 4.3 décrites ci-dessous incombent à l'Ordonnateur tandis que la phase 4.4 relève de la responsabilité du Chef du Service de Gestion Comptable. L'ensemble du processus d'exécution de la Ville de Besançon est dématérialisé.

4.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

La comptabilité d'engagement constitue un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour le mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (en investissement) et rend possible les rattachements de charges (en fonctionnement).

4.1.1 – L'engagement juridique :

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

Les engagements juridiques sont signés par la Maire ou, par délégation, par un élu ou un agent communal.

Tout engagement juridique donne impérativement lieu à un engagement comptable.

4.1.2 – L'engagement comptable :

Obligatoire, il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense
- Un tiers bénéficiaire de la dépense
- Une ligne de crédit telle que définie précédemment.

Le fichier des tiers est mis à jour en continu au niveau de la Direction des Finances sur proposition des services. La gestion des tiers est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'Ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du créancier, et les obligations du Service de Gestion Comptable en matière de paiement et de recouvrement.

Les engagements comptables sont opérés par les services sur les lignes de crédits avec, le cas échéant, le rattachement à des « fiches marchés », elles-aussi actualisées régulièrement. La gestion des « fiches marchés » est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'Ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du Service de Gestion Comptable en matière de paiement.

Certains marchés selon leur montant sont transmis au Service de Gestion Comptable par des flux spécifiques dit « PES marchés ».

4.2. La liquidation et le pré-mandatement

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les entreprises ont l'obligation de déposer les factures adressées aux structures publiques sur la plateforme internet « Chorus ».

A réception de la facture, la direction /service en charge de la commande :

- Vérifie le service fait : il s'agit de vérifier matériellement que la livraison du bien ou la réalisation de la prestation de service a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.
- Certifie le service fait : cette certification formelle est obligatoire. Elle engage la collectivité et permet de procéder à la liquidation. La personne qui certifie a reçu une délégation par arrêté de l'Ordonnateur.
- Liquide la dépense : la liquidation est obligatoire et permet le paiement de la dépense. Elle a pour objet de vérifier les éléments financiers et comptables d'une facture (ou d'un décompte) ainsi que sa conformité par rapport à la commande, la disponibilité des crédits sur l'engagement et l'exactitude des calculs. La liquidation est accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives obligatoires (relevé d'identité bancaire du fournisseur, facture, marché, délibération du Conseil municipal, convention signée etc...).

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation réglementaire, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est exhaustivement fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes publics (exemple : locations immobilières, fournitures d'eau, gaz et d'électricité, abonnements à des revues périodiques...).

Le dossier de liquidation, après une phase de pré-mandatement (prévue par le logiciel financier et permettant de déclencher la transmission à la Direction des Finances) est ensuite traité pour mandatement sous format dématérialisé.

4.3. Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné au Comptable de payer une dépense. C'est la dernière étape qui incombe à l'Ordonnateur avant traitement par le Comptable public, ceci en vertu du principe de séparation Ordonnateur/Comptable.

A la Ville, les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances, qui procède à son tour à la vérification de l'ensemble des points d'exécution budgétaire et des pièces justificatives. Si des anomalies sont constatées, le pré-mandatement est mis en suspens dans l'attente de la régularisation par le service gestionnaire.

Les bordereaux journaliers récapitulant les mandats émis accompagnés des pièces comptables sont signés par une personne habilitée par délégation de signature de la Maire. L'ensemble des documents et pièces justificatives sont transmis sous forme dématérialisée au Service de Gestion Comptable (SGC)..

4.4. Le paiement

Il ne peut être réalisé que par le Comptable public (pour la Ville, le Chef du Service de Gestion Comptable) qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (imputation comptable, disponibilité des crédits, validité de la dépense...).

Si des contrôles identifient des anomalies, le Chef du SGC, après une période éventuelle de mise en instance de 5 jours ouvrés pendant laquelle une régularisation de l'anomalie peut être apportée par les services de la Ville, peut rejeter les mandats et informe la collectivité, qui procède en parallèle au rejet du mandat dans sa comptabilité.

4.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de mandats ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un mandat d'annulation.

Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par titre de recettes sur un compte de produit de fonctionnement en cas de mandat émis à l'origine en fonctionnement ou sur le compte budgétaire d'origine par un mandat de dépense établi initialement en investissement.

4.6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

La Ville et le Chef du Service de Gestion Comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement dit « Délai Global de Paiement (DGP) », fixé par décret, pour toute dépense effectuée dans le cadre des contrats de commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services (en l'absence de délais spécifiques prévu au contrat). Sont notamment exclus de ce délai de paiement les participations et subventions, les conventions de financement de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et de déplacement.

Depuis le 1^{er} juillet 2010, le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Service de Gestion Comptable.

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

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

- dans la plateforme CHORUS en cas de procédure dématérialisée ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;

- chez le maître d'œuvre délégué, le cas échéant.

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus au fournisseur.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme aux engagements contractuels. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense et doit faire l'objet d'une information auprès du fournisseur.

Un suivi régulier du DGP de la collectivité est effectué, ainsi qu'un suivi des factures en amont de leur liquidation pour alerter le cas échéant sur les temps de traitement, et ce dans un objectif de continuer à limiter au maximum le délai de paiement.

5. L'EXECUTION DES RECETTES

Comme pour les dépenses, les étapes de recouvrement des produits locaux, via l'émission de titres de recettes, se répartissent entre l'Ordonnateur et le Comptable Public.

Les titres de recettes se matérialisent sous différentes formes :

- les titres de recettes exécutoires : il s'agit d'actes pris et rendus exécutoires par l'Ordonnateur suite à une décision de la Ville.
- les recettes perçues par le Comptable public : de nombreuses recettes sont encaissées par le Comptable sans qu'il y ait eu préalablement émission de titres de recettes par l'Ordonnateur. Le Comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état dit « P503 » qu'il transmet de manière régulière à l'Ordonnateur pour émission des titres de recettes de régularisation après contrôle et vérification des sommes portées.
- les recettes encaissées par les régisseurs de recettes : l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul Comptable le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie, et dans le cadre de la décision autorisant la régie.

Concernant les recettes portant sur des prestations donnant lieu à tarification (restauration scolaire, droits d'entrée aux équipements culturels, sportifs...), les tarifs concernés sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Les titres émis, qui doivent respecter ces tarifs, sont soit individuels, soit collectifs.

5.1. La comptabilité d'engagement

L'engagement comptable d'une recette en facilite le suivi. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. L'engagement comptable d'une recette ayant un caractère certain est nécessaire principalement en fin d'année puisqu'il conditionne les restes à réaliser en investissement et le rattachement des produits de fonctionnement sur l'exercice.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : décision de notification de subvention du partenaire, décision administrative, décision de justice...

5.2 La liquidation et la préperception

La liquidation est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. Elle consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leurs montants définitifs.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Comme pour les dépenses, les recettes font l'objet d'un contrôle par la direction des Finances avant ordonnancement.

5-3 L'ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des Finances consiste à donner au Comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de mise en recouvrement des recettes dues à la Ville accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission. Les bordereaux récapitulant les titres de recettes sont transmis par flux dématérialisé au Service de Gestion Comptable.

L'émission du titre de recettes doit se conformer au formalisme déterminé par les textes en vigueur à la date d'établissement de ces titres.

Les Avis des Sommes à Payer (ASAP) émis pour les tiers de la sphère publique sont déposés de façon dématérialisée dans Chorus Pro et les ASAP émis pour les tiers de la sphère privée (titres individuels et rôles) doivent être édités au centre éditique de l'Etat et envoyés par voie postale.

Comme pour les dépenses, le Service de Gestion Comptable effectue des contrôles des titres émis qui peuvent éventuellement être mis en instance voire rejetés en l'absence de régularisation immédiate par les services de la Ville.

5-4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève du Chef du Service de Gestion Comptable. Il met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'Ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Une autorisation de poursuite de principe dont le seuil maximal par créance est fixé par l'ordonnateur à chaque début de mandat est accordée au Comptable pour tout type de créancier.

Seul le Chef du Service de Gestion Comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les états de restes à recouvrer sont transmis régulièrement par le Chef du Service de Gestion Comptable à l'ordonnateur.

5-5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles au préjudice du débiteur (comme par exemple la mauvaise application d'un tarif, une erreur de somme due...).

Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par un mandat de paiement sur un compte de charge de fonctionnement en cas de titre émis à

l'origine en fonctionnement, ou sur le compte budgétaire d'origine pour un titre de recette établi initialement en investissement.

5-6. L'admission en non-valeur et les créances éteintes

A minima une fois par an, le Chef du Service de Gestion Comptable adresse à l'Ordonnateur un état des créances éteintes, ou de celles qui lui paraissent irrécouvrables en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs. Elle intervient donc après avoir épuisé toutes les possibilités : lettres de relance, mise en demeure, saisie administrative à tiers détenteur (banques, employeurs...), poursuites par voie d'huissier de justice et au vu d'un procès-verbal de carence. L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance ; le recouvrement après décision d'admission en non-valeur est donc possible.

Les créances éteintes sont quant à elles des effacements définitifs de dettes suite à un jugement de surendettement ou une liquidation judiciaire.

L'admission en non-valeur et l'abandon de créances éteintes font l'objet d'une délibération.

6. Les opérations de fin d'année

6-1. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

La procédure de rattachement des charges et des produits de l'exercice vise à intégrer dans le résultat les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'Ordonnateur de la pièce justificative (facture en matière de dépenses).

Ainsi, les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels la dépense ou la recette est engagée et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Cette procédure ne s'applique qu'à la section de fonctionnement.

La direction des Finances réalise les écritures nécessaires au rattachement des charges et produits sur l'exercice en cours, après vérification des pièces justificatives, ainsi que les écritures de contrepassation sur l'exercice à venir.

6-2. Les charges et produits constatés d'avance

Il s'agit de dépenses ou de recettes comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les opérations comptables s'établissent comme suit :

- émission d'un mandat ou d'un titre lors de l'exercice en cours se rapportant pour partie ou totalement à l'exercice suivant,
- en fin d'année émission d'un mandat ou titre d'annulation pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- sur l'exercice suivant, émission d'un mandat ou d'un titre à hauteur du montant du mandat ou titre d'annulation émis en fin d'année précédente.

Cette procédure est très peu utilisée à la Ville.

6-3. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser arrêtés à la clôture de l'exercice peuvent correspondre :

- aux dépenses d'investissement non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait,
- aux recettes certaines de fonctionnement et d'investissement.

A la Ville, les restes à réaliser concernent les mouvements réels (pas de reports en mouvements d'ordre), et hors dépenses liées au remboursement de la dette en capital. La seule section d'investissement est concernée pour l'intégralité des budgets, ainsi que la section de fonctionnement pour les seuls budgets annexes de zones d'activités et de lotissement.

Les restes à réaliser sont déterminés à partir de la comptabilité d'engagement en fin d'exercice (engagements non soldés).

Les restes à réaliser donnent lieu à établissement d'un état signé par l'Ordonnateur et le Comptable.

Les écritures nécessaires aux restes à réaliser et l'établissement des flux au Service de Gestion Comptable sont réalisées par la direction des Finances.

Les restes à réaliser figurent au Compte administratif. Le financement du déficit des restes à réaliser (dans le cas d'un montant de dépenses supérieur à celui des recettes) est assuré lors de l'affectation des résultats de l'exercice précédent, par délibération du Conseil municipal.

Les reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice N figurent sous le terme de restes à réaliser au Budget Primitif pour les budgets reprenant les résultats par anticipation, et en décision modificative n° 1 valant budget supplémentaire pour les autres budgets.

7. Dispositions particulières

Ce chapitre vise à apporter des éclaircissements sur des points particuliers comme les règles en matière d'amortissements ou provisions budgétaires ...

Pour des développements plus complets ou l'analyse de points ou schémas particuliers, il est demandé de se référer aux Instructions Budgétaires et Comptables dont relève le budget concerné.

7-1. La gestion du patrimoine et les amortissements

Le patrimoine correspond comptablement à l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis ou financés en section d'investissement, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit les biens qui ont vocation à rester durablement à l'actif du Bilan de la Ville.

Il est recensé dans l'inventaire comptable de la Ville dont les mouvements annuels sont présentés en annexe du Compte administratif. Il constitue un parallèle avec l'état de l'actif tenu par le Comptable.

7.1.1. La gestion du patrimoine

Seuls certains biens ou les subventions versés comptabilisés en investissement font l'objet d'un amortissement.

Un bien peut entrer dans le patrimoine de la Ville par :

- acquisition à titre onéreux,
- acquisition à l'euro symbolique,
- réception ou donation en affectation, à titre de dotation ou d'apport,
- dons ou legs,
- acquisition à titre gratuit,
- transfert de charges (travaux en régie – voir paragraphe suivant),
- réception en échange.

Un bien peut sortir du patrimoine de la Ville par :

- cession à titre onéreux,
- cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique,
- réforme ou disparition,
- sinistre,
- cession à titre de dotation ou d'apport.

La sortie d'une immobilisation doit faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal ou d'une décision de la Maire (dans le cadre de la délibération de délégation du Conseil municipal à la Maire d'accomplir certains actes de gestion courante).

La direction des Finances a en charge la tenue, le contrôle et le suivi de l'actif immobilisé au vu des fiches de biens établies par les services gestionnaires lors de la liquidation de dépenses d'investissement patrimoniales.

A ce titre, elle procède notamment aux écritures de cessions, et d'intégration des « immobilisations en cours » dans les imputations définitives (opération d'ordre non budgétaire) ou encore aux traitements comptables des études (selon qu'elles soient ou non suivies de travaux).

Elle procède également aux calculs et écritures comptables relatives aux dotations aux amortissements concernant les acquisitions de biens, les subventions versées et les subventions reçues.

Elle travaille en lien avec le Service de gestion Comptable pour la mise à jour de l'inventaire et de l'état de l'actif, l'ensemble des flux « inventaire » étant également dématérialisés.

7.1.2. L'amortissement

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien ;
- en recettes d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Le calcul d'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA et sur les montants Hors Taxes pour les budgets ou activités assujetties à la TVA.

Le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2024 implique la mise en place, la première année d'entrée du bien, dans le patrimoine d'un amortissement au prorata temporis. 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.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées par délibération pour chaque bien ou chaque catégorie de biens (à l'exception de ceux pour lesquels la durée est fixée réglementairement).

Les subventions d'investissement transférables reçues font l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement au même rythme que l'amortissement des biens subventionnés avant de disparaître du bilan.

Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations amortissables. Un dispositif spécifique de neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des subventions d'équipement versées est possible chaque année. La décision de ne pas neutraliser ou de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées est prise au moment du vote du Budget de l'exercice par délibération du Conseil municipal.

Comptablement, la procédure de neutralisation s'opère par une opération d'ordre budgétaire sous la forme d'une dépense d'investissement et d'une recette de fonctionnement (impact des sections inversé par rapport à la constatation de l'amortissement des biens).

7-2. Les travaux en régie

Les travaux réalisés en régie sont des travaux effectués par du personnel de la Ville, avec ses propres moyens en matériel et outillage, afin de réaliser une immobilisation lui appartenant.

En fin d'exercice, un recensement des sommes réalisées dans ce cadre, initialement comptabilisées en fonctionnement, est effectué.

L'opération comptable consiste ensuite à transférer ces charges en investissement par une opération d'ordre budgétaire inter section (recette de fonctionnement accompagnée par une dépense d'investissement).

7-3. Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Une dotation aux provisions peut notamment être constituée pour :

- litiges et contentieux
- pertes de change
- garanties d'emprunt
- risques et charges sur emprunts
- compte épargne temps
- gros entretien ou grandes révisions

Depuis la délibération du Conseil municipal du 12 décembre 2016, la Ville applique le régime de droit commun des provisions, en l'occurrence un régime de provisions semi-budgétaires.

En comptabilité, lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation, une dépense en section de fonctionnement, appelée dotation aux provisions, est constituée par l'Ordonnateur.

Une fois le risque écarté ou réalisé, dans la plupart des cas lors d'un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'annuler la provision, ce qui se traduit par une recette de fonctionnement. Dans le cas d'un risque qui se réalise, l'inscription de la recette de fonctionnement s'accompagne d'une charge de fonctionnement.

Le montant des dotations aux provisions, ainsi que son suivi et son emploi, sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Budget et au Compte administratif.

7-4. Les charges à étaler

Par dérogation au Plan Comptable Général, les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Elles se matérialisent par des opérations d'ordre budgétaire.

A la date d'écriture du présent règlement, la Ville n'a pas recours à cette procédure de charges à étaler.

8 – La gestion des subventions

8-1. Les subventions versées

La Ville verse des subventions de fonctionnement à des structures de droit privé (associations principalement) ou public (Université, établissements publics ...). L'instruction et la gestion des demandes de subventions relève des directions compétentes dans le domaine d'activité dont relève la demande de subvention.

Il peut s'agir de subvention nécessaire au fonctionnement de l'organisme (subvention d'exploitation qui couvre les charges courantes de gestion) ou exceptionnel ayant un caractère ponctuel (par exemple suite à une catastrophe naturelle) ou permettant le financement d'une action ou un projet clairement identifié.

Les subventions sont accordées par délibération dans la limite des autorisations budgétaires votées. Les délibérations d'octroi de subvention précise le bénéficiaire, l'objet, le montant de l'aide, l'imputation sur le budget de la Ville et, le cas échéant, un plan de financement. Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi. L'inscription de crédits au budget ne vaut pas attribution de subventions. En l'espèce, les crédits prévus au budget ne dispensent pas d'une délibération pour attribuer la subvention.

Des subventions d'équipement peuvent également être attribuées par la Ville dans le cadre de soutien pour le financement d'une immobilisation. Depuis 2006, ces subventions d'équipement versées sont considérées comme des immobilisations incorporelles et sont imputées en section d'investissement. L'amortissement est constaté en fin d'exercice et comme indiqué précédemment, le Conseil municipal peut décider chaque année au moment du vote du Budget primitif de neutraliser l'impact de ces dotations aux amortissements.

Tout versement de subventions nécessite :

- une délibération ou décision mentionnant le montant de la subvention attribuée et l'organisme bénéficiaire,
- une convention entre la collectivité et le bénéficiaire lorsque la subvention dépasse le seuil de 23 000 € ou est assortie de conditions de versement.

Dans le cas d'une subvention égale ou inférieure à 23 000 €, et si elle n'est pas assortie de conditions particulières de versement (échancier de versement, conditions résolutoires...), l'inscription de cette subvention peut être prévue en annexe de la maquette budgétaire du Budget primitif (article L2311-7 du CGCT).

Les subventions d'investissement et de fonctionnement versées au cours de l'exercice précédent font l'objet d'une annexe au Compte administratif avec l'indication du nom du bénéficiaire et du montant versé. Pour les subventions supérieures à 23 000 €, elles sont mises en ligne sur le site Internet de la Ville.

En outre, les organismes privés au bénéfice desquels la Ville a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat) par un expert-

comptable ou simplement par le président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes. Les bilans recensés font l'objet d'une publication selon le cadre fixé par l'article L2313-1-1 du CGCT.

La Ville peut apporter son concours à un tiers public ou privé sans pour autant verser une aide financière (mise à disposition de locaux ou de personnel par exemple qui peut éventuellement faire l'objet d'un remboursement).

Elle peut également intervenir en fournissant des prestations en nature qui se définissent en général comme des prestations effectuées au profit d'un tiers représentant, pour ce dernier, un intérêt manifeste du point de vue économique et financier : soit que cet avantage ait un caractère permanent soit que sa prise en charge par la Ville représente pour le tiers une économie d'un montant significatif par rapport à ses dépenses.

8-2. Les subventions reçues

La mise en oeuvre d'une gestion efficace des cofinancements dont peuvent bénéficier les collectivités pour la réalisation des projets représente un enjeu financier majeur. Une organisation spécifique est mise en place pour :

- rechercher des financements externes auprès des partenaires pour les projets de la Ville (dont les financements européens),
- conseiller et orienter les services sur les financements potentiels,
- recenser tout au long de l'année les projets pouvant être soutenus,
- associer les financeurs au montage des grands projets,
- préparer les contractualisations sur le territoire (CPER, FEDER et FSE, CRTE, contrats territoriaux...)
- assurer la constitution des dossiers de subventions pour les projets d'investissement, en lien avec les services opérationnels,
- garantir un suivi de ces subventions, de leurs délais, en lien avec la réalisation des opérations, effectuer régulièrement les demandes d'acomptes et de soldes.

La liste des opérations d'investissement de la Ville ayant bénéficié de financements publics au cours de l'exercice précédent est consultable sur le site Internet de la Ville. Elle fait état notamment du projet subventionné, de l'assiette éligible, des partenaires, des dates de notifications et des montants de subventions.

9 – La gestion de la dette et de la trésorerie

Les règles de gestion de la dette et de trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités locales et de leurs établissements publics,
- la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics,
- la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite « Charte Gissler ».

9-1. Les opérations de gestion de dette

Conformément à l'article 107 de la Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) d'août 2015, le rapport d'Orientations Budgétaires présenté par la Ville dans les deux mois précédant le vote de son Budget Primitif comprend chaque année des éléments liés à la structure et à la gestion de la dette.

Les délégations du Conseil municipal à l'exécutif en matière d'actes de gestion de la dette, qui permettent d'assurer la réactivité nécessaire pour une gestion active de cette dernière, font l'objet d'une délibération annuelle spécifique et sont systématiquement complétées de rendus-compte détaillés en Conseil municipal.

Le recours à l'emprunt n'est pas soumis au Code de la commande publique. Les contrats sont ainsi exonérés du respect des règles de passation et d'exécution applicables aux marchés publics (mise en concurrence, publicité, etc.). Les emprunts sont en effet des contrats de droit privé et peuvent, à ce titre, être souscrits librement par la collectivité, dans la limite toutefois de ce qu'autorise la réglementation, et en particulier la circulaire du 25 juin 2010 encadrant les types de produits pouvant être contractualisés.

La Ville applique cependant une mise en concurrence par une consultation systématique et large de l'ensemble des établissements bancaires, sur la base d'un cahier des charges neutre permettant un traitement égalitaire des offres déposées.

Depuis 2021, la Ville a complété sa procédure de consultation avec la mise en place d'une grille d'analyse relative aux actions en matière Environnementale, Climatique et Sociale des établissements bancaires, en lien avec le Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables (SPASER).

Cette grille constitue un outil supplémentaire d'aide à la décision, avec une analyse allant au-delà de la seule performance financière des offres, et permet également, le cas échéant, de départager deux offres équivalentes.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

9-2. Les opérations de gestion de trésorerie

La collectivité peut contractualiser des « lignes de trésorerie » qui permettent de financer le décalage temporel entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes prévues au budget, ceci afin de faire face à des besoins ponctuels de disponibilités.

Dans ce cadre, et dans un souci de réactivité, l'exécutif dispose d'une délégation du Conseil Municipal afin de réaliser les tirages et remboursement des liquidités.

Les tirages et remboursements n'apparaissent pas au budget, à l'exception des charges financières liées à l'utilisation de ces lignes.

Par ailleurs, en vertu de l'obligation faite aux collectivités de déposer au Trésor Public toutes leurs disponibilités (lesdits dépôts sont non rémunérés), ces dernières ne peuvent placer leurs excédents de trésorerie, à l'exception des recettes :

- perçues à l'occasion d'un litige ;
- provenant de la vente de biens tirés de l'exploitation du domaine réalisée à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques ;
- de dédits ou pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

Si l'origine des ressources le permet, les placements possibles sont cependant limités aux :

- comptes à terme ouverts auprès du trésor Public,
- titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne,
- parts et actions d'OPCVM (Organisme de Placement Collectif de Valeurs Mobilières) gérant exclusivement des titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne

9-3. Les garanties d'emprunts

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

L'octroi de garanties d'emprunts donne lieu à délibération.

La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n° 88-366 précisent les 3 règles prudentielles (cumulatives) que la Ville est tenue de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt :

- Plafonnement pour la collectivité : une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement,
- Plafonnement pour le bénéficiaire : la quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti par une ou plusieurs collectivités est fixée à 50 % maximum. La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L300-1 à L300-74 du code de l'urbanisme qui concernent certains projets urbains, et à 100 % pour certains organismes d'intérêt général.
- Division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunts sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif. Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunts contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel de recettes n'excède pas 75 000 €
- Les garanties aux entreprises en difficulté.

Annexe 2 : les durées d'amortissement par biens ou catégories de biens

Budget principal

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
Matériel pour spectacles	entre 5 et 10 ans
Matériel d'atelier	entre 10 et 15 ans
Matériel audiovisuel	entre 5 et 10 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Matériel de cuisine	entre 5 et 10 ans
Matériel d'éclairage public	entre 10 et 15 ans
Matériels électriques et de chauffage	entre 10 et 15 ans
Matériel pour élections	entre 10 et 15 ans
Matériel d'exposition	entre 5 et 10 ans
Matériel d'hygiène	entre 5 et 10 ans
Matériel d'imprimerie	entre 5 et 10 ans
Matériel industriel	entre 5 et 10 ans
Matériel informatique	entre 2 et 5 ans
Matériel de jardinage	entre 5 et 10 ans
Matériel de laverie	entre 5 et 10 ans
Matériel ludique de plein air	entre 5 et 10 ans
Matériels divers	entre 5 et 10 ans
Matériel électroménager	entre 5 et 10 ans
Appareils de mesure	entre 5 et 10 ans
Mobilier	entre 10 et 15 ans
Matériel de musique	entre 10 et 15 ans
Matériel de nettoyage	entre 5 et 10 ans
Outillage	entre 5 et 10 ans
Véhicules légers - camionnettes - engins industriels	entre 5 et 8 ans
Camions	entre 7 et 12 ans
Matériel de pavage	entre 5 et 10 ans
Matériel d'enseignement	entre 5 et 10 ans
Matériel de protection	entre 5 et 10 ans
Matériel de restaurant	5 ans
Matériel roulant	entre 10 et 15 ans
Matériel de sécurité	entre 10 et 15 ans
Matériel et mobilier sportifs	entre 10 et 15 ans
Matériel de travaux publics	entre 5 et 10 ans
Matériel de manutention, stockage	entre 5 et 10 ans
Mobilier urbain	entre 10 et 15 ans
Immeuble de rapport	30 ans
Plantations d'arbustes	entre 15 et 20 ans
Attribution de compensation d'investissement	1 an
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens mobiliers, matériel, études	5 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens immobiliers ou installations	30 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Infrastructures d'intérêt national	40 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Zac Pasteur - Premier amortissement année même du versement	10 ans
Frais liés à la réalisation de document d'urbanisme	10 ans
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5 ans

Budget annexe Forêts

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
Bâtiments	30 ans
Véhicules	entre 5 et 12 ans
Matériel d'atelier	entre 10 et 15 ans
Plantations	15 ans
Réseaux - Infrastructure routière	30 ans
Réseaux - Revêtement routier	5 ans
Agencement, aménagement de terrain	entre 10 et 20 ans
Mobilier	entre 10 et 15 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Logiciel et matériels informatiques	entre 2 et 5 ans
Frais d'études (suivis de réalisation)	5 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens mobiliers, matériel, études	5 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens immobiliers ou installations	30 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Infrastructures d'intérêt national	40 ans
Frais liés à la réalisation de document d'urbanisme	10 ans
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5 ans

Budget annexe Archéologie

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
Matériel d'atelier	entre 10 et 15 ans
Matériel audiovisuel	entre 5 et 10 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Matériel d'exposition	entre 5 et 10 ans
Matériel d'hygiène	entre 5 et 10 ans
Matériel d'imprimerie	entre 5 et 10 ans
Matériel industriel	entre 5 et 15 ans
Matériel informatique	entre 2 et 5 ans
Matériel de fouille	entre 3 et 10 ans
Matériel divers	entre 5 et 10 ans
Matériel électroménager	entre 3 et 10 ans
Appareils de mesure	entre 5 et 10 ans
Mobilier	entre 10 et 15 ans
Matériel de nettoyage	entre 5 et 10 ans
Outillage	entre 5 et 10 ans
Véhicules légers - camionnettes - engins industriels	entre 5 et 8 ans
Camions	entre 7 et 12 ans
Matériel de protection	entre 5 et 10 ans
Matériel roulant	entre 10 et 15 ans
Matériel de sécurité	entre 10 et 15 ans
Matériel de travaux publics	entre 5 et 10 ans
Matériel de manutention, stockage	entre 3 et 10 ans
Frais d'études (suivis de réalisation)	entre 2 et 8 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens mobiliers, matériel, études	5 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens immobiliers ou installations	30 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Infrastructures d'intérêt national	40 ans
Frais liés à la réalisation de document d'urbanisme	10 ans
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5 ans