



VILLE DE NEUILLY-PLAISANCE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES.....	4
Article 1 : La définition du budget	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires	5
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire	7
Article 4 : Le contenu du budget.....	8
Article 5 : La transmission et la publication du budget.....	10
Article 6 : La modification du budget.....	10
Article 7 : Le compte administratif	10
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	12
Article 8 : La comptabilité d'engagement.....	13
Article 9 : La gestion des factures.....	14
Article 10 : La liquidation des dépenses et des recettes et le service fait	14
Article 11 : L'ordonnancement des dépenses et des recettes.....	15
Article 12 : Le paiement de la dépense et le respect du délai global de paiement	16
Article 13 : Le délai de paiement et les intérêts moratoires.....	16
Article 14 : Le recouvrement des recettes et les limites au recouvrement.....	17
Article 15 : Les opérations de fin d'exercice : les rattachements et les reports.....	19
Article 16 : Le vote du compte administratif.....	21
CHAPITRE 3 : LA GESTION PATRIMONIALE	22
Article 17 : La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif.....	22
Article 18 : Le suivi des immobilisations par l'ordonnateur et le comptable	23
Article 19 : L'attribution d'un numéro d'inventaire	23
Article 20 : Les amortissements.....	24
Article 21 : Les opérations d'inventaire.....	25
CHAPITRE 4 : LES REGIES.....	26
Article 22 : La création, modification et suppression des régies	26
Article 23 : Le fonctionnement des régies	27
CHAPITRE 5 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS VERSEES ET REÇUES.....	29
Article 24 : Le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement versées.....	29
Article 25 : Le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement reçues	30
CHAPITRE 6 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	31
Article 26 : Opérations de gestion de la dette	31
Article 27 : Opérations de gestion de la trésorerie	31
CHAPITRE 7 : LES GARANTIES D'EMPRUNT ET LES AUTRES ENGAGEMENTS HORS BILAN	32
Article 28 : Les engagements hors bilan.....	32
Article 29 : Les garanties d'emprunt	33

INTRODUCTION

La Ville de Neuilly-Plaisance a adopté, le 20 décembre 2023, le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, faisant suite à l'instruction budgétaire et comptable M14.

Elle devient la norme pour l'ensemble des collectivités locales au 1^{er} janvier 2024.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le RBF formalise les principales règles budgétaires, comptables et financières qui encadrent la gestion de la Ville. Le présent règlement précise les modalités retenues par la Ville de Neuilly-Plaisance pour les sujets sur lesquels des choix sont possibles.

Le présent règlement formalise ainsi dans un document unique les principales règles budgétaires et comptables et permet dès lors de :

- Décrire les procédures de la collectivité ;
- Créer un référentiel commun ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes (ce document assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures) ;
- Préciser les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents. **A la date d'élaboration du présent règlement, la Ville de Neuilly-Plaisance n'a pas mis en place d'AP/CP et AE dans le cadre de sa gestion pluriannuelle.**

Le présent règlement financier est adopté pour la durée de la mandature, soit, sauf modifications du calendrier électoral, jusqu'au printemps 2026.

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

ARTICLE 1 : LA DEFINITION DU BUDGET

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

La Ville de Neuilly-Plaisance adopte actuellement le budget primitif N vers la fin mars avec une reprise anticipée des résultats de N-1 et ne vote pas de budget supplémentaire. Elle délibère sur des décisions modificatives de crédits.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs.

Les dépenses inscrites au budget constituent le niveau maximal des engagements et des décaissements autorisés par l'assemblée délibérante. Les dépenses doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires (définies par l'article L. 2321-1 du CGCT) et à celles qui sont interdites.

En recettes : les crédits sont évaluatifs.

Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions, elles constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement (article L. 2311-1 du CGCT), tant en recettes qu'en dépenses. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité et qui disposent d'une personnalité juridique. **A Neuilly-Plaisance, il s'agit du Centre communal d'action sociale (CCAS) qui dispose d'un budget annexe pour le SSIAD (service de soins infirmiers à domicile). La Ville a supprimé le budget autonome de la Caisse des écoles en 2018.**

Le calendrier budgétaire

Compte tenu des incertitudes pesant sur les bases fiscales servant au calcul des impôts locaux, à la volatilité des dotations de l'Etat et à leur date de notification aux collectivités locales, au plus tôt le 15 mars de l'année du vote, la Ville de Neuilly-Plaisance élabore et vote le budget primitif selon le calendrier prévisionnel suivant :

Débat d'orientation budgétaire : février / mars

Dans la même séance du conseil municipal : mars / avril

- Vote du compte de gestion
- Vote du compte administratif
- Vote du Budget Primitif

Le choix d'un vote en début d'année est guidé par le manque de visibilité dont dispose la commune au mois de décembre N-1 pour élaborer son budget, notamment avec la loi de finances qui acte des modifications jusqu'en décembre N-1.

Ce calendrier est donné à titre indicatif.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (article L. 1612-8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant son adoption et de façon dématérialisée à travers l'application TotEM.

ARTICLE 2 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1. Le principe d'annualité

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Le principe d'annualité fait l'objet d'un aménagement pour la section d'investissement car les restes à réaliser sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

Ils correspondent pour :

- **Les dépenses** : aux dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements ;
- **Les recettes** : à celles qui sont juridiquement certaines et qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre.

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

2. Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité, qui correspond à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la commune.

3. Le principe d'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation » ou la règle du « produit brut » : Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles
- La non-affectation des recettes : une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telles que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement).

4. Le principe de sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

5. Le principe de spécialité budgétaire

Les crédits sont spécialisés par chapitre, ceux-ci regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Les crédits ne peuvent être utilisés que pour une catégorie précise de dépenses et sans pouvoir dépasser le niveau de l'autorisation de l'assemblée délibérante. En recettes les autorisations budgétaires sont évaluatives à l'exception des emprunts.

6. Le principe d'équilibre

Le vote du budget en équilibre suppose que les sections d'investissement et de fonctionnement soient votées respectivement en équilibre, un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres définitives de la collectivité (et non par l'emprunt). En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges, de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

ARTICLE 3 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Il doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce débat d'orientation budgétaire s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) du maire aux membres du conseil municipal en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Ainsi, le rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit comprendre :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de loi de finances et/ou la loi de finances et les dotations de l'État ;
- Une information sur les investissements planifiés ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- Les éléments des ressources humaines avec la structure des effectifs, le temps de travail et ses aménagements, l'évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

L'article 13 de la loi du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ce débat d'orientation budgétaire (DOB) est acté par une délibération spécifique. Cette délibération est transmise comme les autres délibérations au contrôle de légalité.

ARTICLE 4 : LE CONTENU DU BUDGET

La direction des Finances prépare le budget de la commune élaboré dans le cadre de l'instruction budgétaire et comptable M57.

L'instruction M57 offre aux communes la possibilité de voter leur budget, soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, une présentation budgétaire croisée par nature et fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La nomenclature fonctionnelle répartit en dix secteurs d'activités les diverses compétences exercées par la commune. L'ensemble des fonctions est identique pour les sections de fonctionnement et d'investissement (ex : 2 = scolaire, 3 = culture/sport, 4 = action sociale).

Le budget de la Ville de Neuilly-Plaisance est voté par chapitre et présenté par nature. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est également divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont alors appelés articles.

Les documents, y compris les états annexés, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers ;
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale ;
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article ;
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus notamment sur la situation patrimoniale et les divers engagements de la collectivité.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées : sections.

La section de fonctionnement regroupe l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité (ex : les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements). Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers. Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La section d'investissement retrace les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (ex : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital).

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6, mais également les biens meubles, quel que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

Les recettes sont constituées des subventions, des recettes propres (ex : le Fonds de compensation de la TVA) et de l'emprunt.

Le financement de la section d'investissement est assuré par :

- **L'autofinancement** dégagé par la commune. Il s'agit des excédents de fonctionnement antérieurs affectés en réserve, des dotations aux amortissements et aux provisions et des virements complémentaires de la section de fonctionnement,
- Le fonds de compensation de la TVA, le produit des amendes de police, la taxe locale d'équipement, le versement pour dépassement du plafond légal de densité, la participation pour dépassement de coefficient d'occupation du sol,
- Les produits de la vente du patrimoine,
- Les subventions d'investissement reçues pour l'acquisition ou la réalisation d'un équipement déterminé,
- Le produit des emprunts.

ARTICLE 5 : LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET

Le budget est mis à disposition du public à l'hôtel de Ville et une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Afin que les citoyens disposent d'informations financières claires et lisibles, la présentation brève et synthétique du budget, ainsi que des notes explicatives de synthèse annexées au Budget primitif sont obligatoirement publiées sur le site internet de la commune et facilement accessibles pour les citoyens (article L. 2313-1 du CGCT). Ces documents sont mis en ligne gratuitement sur le site internet de la Ville dans un délai d'un mois à compter de leur adoption (décret n° 2016-834 du 23 juin 2016).

ARTICLE 6 : LA MODIFICATION DU BUDGET

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre.

La modification du budget peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) dans le chapitre : L'exécutif local peut, par décision expresse, effectuer des virements de crédits d'article à article *à l'intérieur d'un même chapitre*, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont expressément spécialisés, soit par la réglementation soit par l'assemblée délibérante ;
- Par virement de crédits entre chapitres : Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.
- Par décision modificative (DM).

ARTICLE 7 : LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le Maire présente annuellement le Compte Administratif au Conseil Municipal, qui est mis en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote.

La production du compte administratif du budget principal et des budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis à la collectivité, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin par le Comptable public

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La comptabilité publique est un système d'organisation de l'information financière permettant :

- De saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères ;
- De présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;
- De contribuer au calcul du coût des actions ou des services ainsi qu'à l'évaluation de leur performance.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable. Ce principe constitue le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29 décembre 1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales.

Ainsi celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et qui décaisse (le comptable public) n'ordonne pas. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont ainsi incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'ordonnateur : le maire de la Ville, est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes qu'il peut déléguer par arrêté en tout ou partie.

Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, est en charge du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Ville dans la limite des crédits ouverts par le conseil municipal. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur. A compter du 1^{er} janvier 2023, le comptable est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics conformément à l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 actuellement en vigueur.

Il contrôle la **régularité** des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, à la conformité par rapport aux lois et aux règlements en vigueur.

ARTICLE 8 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

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

La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L. 313-1 du Code des juridictions financières.

Les engagements de dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

La compatibilité d'engagement constitue en outre 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 mandatement et les dépenses exécutées.

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges.

1. L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation. Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice ...

2. L'engagement Comptable

Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique (Article 30 du décret du 7 novembre 2012). Il est l'acte par lequel la Ville :

- Crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense,
- Constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense,
- Un tiers bénéficiaire,
- Une imputation budgétaire.

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants en vue de réaliser une future dépense ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

Les dépenses engagées non mandatées, mais ayant donné lieu à l'exécution d'une prestation avant la clôture de l'exercice, font l'objet d'une opération de rattachement à cet exercice.

Les engagements de dépenses se matérialisent par l'élaboration de bons de commandes.

Le bon de commande est un document établi par la collectivité qui détaille les prestations commandées ainsi que les conditions utiles à la bonne exécution de ladite prestation.

Les engagements de recettes

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est nécessaire pour assurer leur suivi et permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des produits à l'exercice),
- Déterminer les reports.

ARTICLE 9 : LA GESTION DES FACTURES

Toutes les entreprises sans exception doivent depuis le 1^{er} janvier 2020 déposer leurs factures à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommée « Chorus Pro » (article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

ARTICLE 10 : LA LIQUIDATION DES DEPENSES ET DES RECETTES ET LE SERVICE FAIT

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes.

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces justificatives listées par décret.

Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est en vigueur à ce jour.

Le service fait

La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

S'agissant des dépenses sur factures ou sur justificatif, la certification du service fait doit être attestée par les agents ayant reçu délégation et qui sont en capacité de juger de la réalité et de la conformité de la prestation rendue au regard de la commande passée.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. **La Ville de Neuilly-Plaisance a mis en œuvre la dématérialisation du service fait.**

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service et la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux bénéficiaires de subventions conformément aux termes d'une convention.

Le régime des avances avant service fait, aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

ARTICLE 11 : L'ORDONNANCEMENT DES DEPENSES ET DES RECETTES

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public ou de recouvrer la recette. Il se matérialise par l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette.

Ordonnancement et mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur, en l'occurrence le maire, au comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette (article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique).

Le mandat est l'acte administratif, émanant de l'ordonnateur, donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le comptable public à recouvrer une créance de la Ville auprès du débiteur.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT DE LA DEPENSE ET LE RESPECT DU DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité.

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

Le paiement

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet.

ARTICLE 13 : LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. En sont exclues notamment, les participations et subventions, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum pour les collectivités locales. En l'absence de convention entre l'Ordonnateur et le comptable public, ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Pour la Ville de Neuilly-Plaisance, aucune convention n'a été signée entre le comptable public et l'ordonnateur.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture (soit la date de dépôt sur le portail Chorus), à la condition que les prestations aient été réalisées. Dans le cas contraire, la date de service fait de la prestation déclenche le délai de paiement.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier.

Ce délai cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

L'Ordonnateur, après avoir constaté le retard, liquide puis ordonnance les intérêts moratoires, et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale.

Lorsque les intérêts moratoires ou une partie de ceux-ci sont dus au dépassement du délai de 10 jours du comptable public et par conséquent, imputables au comptable public, la Ville est remboursée par les services de l'Etat dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercée auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques.

ARTICLE 14 : LE RECOUVREMENT DES RECETTES ET LES LIMITES AU RECOUVREMENT

Il est fait exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.

Le recouvrement des recettes

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu conformément à l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (article L. 1617-5 du CGCT). Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (décret n°2017-509 du 7 avril 2017 qui modifie l'article D. 1611 -1 du CGCT).

Ce n'est qu'après le contrôle des pièces justificatives associées, que le Trésorier pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre 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. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public (ex : en cas d'insolvabilité, de disparition des débiteurs ou de caducité de la créance), elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Si jusqu'en 2022, la décision d'admettre un titre en non-valeur relevait de la compétence de l'assemblée délibérante, l'article 173 de la loi 3DS confère depuis 2023, au maire une délégation pour "admettre en non-valeur les titres de recettes présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret".

Ce seuil a été fixé par le décret n°2023-523 du 29 juin 2023 qui l'établit à 100 €.

Cette délégation répond au régime des délégations octroyées au maire, au titre de l'article L. 2122-22 du CGCT.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et a pour effet de faire disparaître les écritures de prises en charge des titres de recettes dans la comptabilité du comptable public.

A ce jour, le Maire de Neuilly-Plaisance n'a pas sollicité cette délégation auprès du Conseil Municipal.

- Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'oppose à toute action en recouvrement.

L'effacement des dettes, prononcé par le juge, s'impose à la collectivité créancière, qui est tenue de le constater par délibération du conseil municipal.

La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la Ville. Le conseil municipal, peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

ARTICLE 15 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE : LES RATTACHEMENTS ET LES REPORTS

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 impose une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

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

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

La procédure de rattachement est l'une des premières opérations de l'élaboration du Compte Administratif.

Le seuil minimal de rattachement est fixé à 100 €, en dépenses et en recettes.

La procédure de rattachement ne s'applique qu'aux charges et produits de la section de fonctionnement.

Les reports ou restes à réaliser

Définition

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports en investissement constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les reports d'investissement sont repris au budget de l'exercice suivant :

- Soit parce que les opérations n'ont pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année,
- Soit parce que les opérations sont inférieures au seuil de rattachement.

Conditions des reports

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage.

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports.

De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

Etat des restes à réaliser

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Maire, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser en investissement permet :

- D'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- D'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Trésorier pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire.

Les restes à réaliser figurent au Compte Administratif. Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

ARTICLE 16 : LE VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

A la clôture de l'exercice, le vote du compte administratif permet, de dégager :

- Le résultat proprement dit (section de fonctionnement),
- Le solde d'exécution de la section d'investissement,
- Les restes à réaliser.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion. Le compte de gestion est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PATRIMONIALE

ARTICLE 17 : LA TENUE DE L'INVENTAIRE ET DE L'ETAT DE L'ACTIF

L'instruction budgétaire et comptable M57 vise à améliorer la connaissance et le suivi du patrimoine de la collectivité, à produire une image fidèle de l'état du patrimoine communal, de l'effort d'investissement et à apporter plus de rigueur dans la valorisation et le suivi de ce patrimoine.

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville, soit :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences etc. ;
- Les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres etc.

La Ville dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition. Ils ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan de la Ville.

- Un bien qui reste **durablement dans le patrimoine** (non consommé au 1^{er} usage et durée supérieure à 1 an) et/ou qui **augmente la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé**.
- Un bien **identifiable** (ex : une voiture, un logiciel, un bâtiment etc.).
Les adjonctions à un bien immobilisé constituent des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation.
- Un bien, quelle que soit sa valeur unitaire, s'il figure **dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002** ou un bien non mentionné dans cette nomenclature mais pouvant être assimilé par analogie à un bien y figurant.
- Un bien non mentionné dans la nomenclature (et ne pouvant y être assimilé par analogie) et d'un prix **unitaire supérieur à 500 € TTC** (et répondant aux 2 premiers critères : durable, identifiable).

Le patrimoine de la Ville résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.
- L'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol.

ARTICLE 18 : LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS PAR L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe conjointement :

- À l'Ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire physique
- Au Trésorier, chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la Ville en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

ARTICLE 19 : L'ATTRIBUTION D'UN NUMERO D'INVENTAIRE

Lorsqu'une immobilisation est acquise, elle est affectée d'un numéro permettant de la suivre jusqu'à la fin de sa vie (de la mise en service à la sortie). Ce numéro est affecté par les agents de la direction des Finances lors du mandatement, selon des règles déterminées par la Ville.

Ces opérations sont faites au fil de l'eau par l'ordonnateur et ensuite transmises au comptable public. Il est conseillé de prévoir des échanges infra-annuels d'informations patrimoniales. Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif. L'inventaire comptable de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable doivent normalement correspondre.

La Ville de Neuilly-Plaisance utilisera la nomenclature suivante pour classifier ses immobilisations :

- **N° d'immobilisation : libellé de l'immobilisation ou de son affectation**
- **N° d'inventaire : année + numéro d'ordre dans l'année + imputation**
Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Trésorier inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations
- **Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Administratif**
 - **État des acquisitions immobilières de l'exercice**
 - **État des cessions immobilières de l'exercice.**

Annexes du compte administratif :

- Variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- Variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

ARTICLE 20 : LES AMORTISSEMENTS

Définition et champ d'application

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations corporelles et incorporelles acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1^{er} janvier 2010. La sincérité du Compte Administratif de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Par exception, la voirie, les terrains remis en affectation ou à disposition, les collections et œuvres d'art, les fonds documentaires (livres, DVD de la médiathèque) ainsi que les bâtiments non locatifs ne sont pas amortissables.

Permettant d'assurer le remplacement, à l'issue d'une période donnée, des biens mobilisés ayant perdu de leur valeur, l'amortissement participe à l'autofinancement de la ville et au renouvellement du patrimoine communal.

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

Modalités et durées d'amortissement

Par délibération n°2023.12.68 du conseil municipal en date du 20 décembre 2023 portant fixation de la durée des amortissements dans le cadre de l'adoption de la nomenclature M57 du budget principal au 1^{er} janvier 2024, la Ville a retenu pour la méthode du prorata temporis comme règle d'amortissement et fixé la liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement.

Les biens de faible valeur inférieure à 500 € TTC sont amortis sur une durée d'un an hors prorata temporis. Les durées d'amortissement font l'objet d'un état annexé au budget primitif.

ARTICLE 21 : LES OPERATIONS D'INVENTAIRE

La sortie comptable des biens meubles amortis depuis plus de 5 ans

La Ville ne tient pas d'inventaire physique de son patrimoine mobilier. Cependant, afin de tenir compte du fait que les biens s'usent et sortent effectivement du patrimoine physique, le service financier sort régulièrement de son inventaire comptable les immobilisations dont la valeur nette comptable est à 0 € depuis 5 ans, exception faite des immobilisations informatiques (compte 2051 et 2183x) et des véhicules (compte 21828) qui font l'objet d'un suivi physique.

Ces biens sont sortis de l'inventaire de l'ordonnateur et de l'actif du comptable dès qu'ils ont été intégralement amortis depuis plus de 5 ans, par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

La vente des matériels usagés

La Ville vend ces matériels usagés qui ne sont plus aux normes ou qui ne sont plus utilisés.

Afin de respecter l'égalité d'accès à l'achat de ces biens, ceux-ci sont mis en vente sur un site public officiel.

La Ville cède ces biens meubles par décision du maire et sont imputés au compte 7088 « Autres produits d'activités annexes », s'ils ne sont plus identifiables. Cependant, lorsqu'ils sont clairement identifiables (véhicules, matériel informatique, autre matériel identifiable), leur vente est traitée comme une cession comptable (opération comptable particulière).

CHAPITRE 4 : LES REGIES

Par dérogation au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable, la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité directe du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses.

Elle est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 (Articles R. 1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006.

Il existe 3 types de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples,
- La régie d'avances et de recettes.

ARTICLE 22 : LA CREATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DES REGIES

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes : l'acte constitutif de la régie et l'acte de nomination du régisseur.

Acte constitutif, acte de modification et acte de suppression de la régie

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

La création, les modifications et la suppression d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. **Cette compétence a été déléguée au Maire par délibération du 27 mai 2020.**

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

L'acte de nomination

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

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

En cas de cessation de fonction du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim est au maximum de six (6) mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un régisseur titulaire. A défaut, le Trésorier est tenu de refuser de renouveler l'avance ou le fonds de caisse de la régie.

ARTICLE 23 : LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances.

Régie de recettes

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

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

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Régie d'avances

La nature des dépenses payables par régie d'avances est précisée à l'article R. 1617-11 du CGCT :

- Dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite d'un montant par opération déterminé par arrêté du ministre chargé du Budget et des Comptes publics,
- Rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes,
- Secours dans le cadre de l'aide sociale (secours urgents et de faible montant),
- Avances sur frais de mission et de stage ou frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances.

En aucun cas, le régisseur ne peut payer des dépenses :

- Sur marchés publics formalisés par un écrit,
- D'acquisitions immobilières, d'opérations réalisées sous mandat
- D'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours, d'interventions économiques et financières.

A ce jour la Ville de Neuilly-Plaisance a constitué :

- **17 régies de recettes en activités**
- **6 régies d'avances en activités.**

CHAPITRE 5 : LE SUVI DES SUBVENTIONS VERSEES ET REÇUES

ARTICLE 24 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT VERSEES

Le suivi des subventions de fonctionnement versées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale et destiné au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Les associations doivent enfin depuis l'entrée en vigueur de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, voter un contrat d'engagement républicain, document par lequel les associations s'engagent à respecter les principes de la République.

Afin de faciliter le fonctionnement des associations et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, **la Ville vote pour certaines associations, au conseil de décembre N-1 des avances sur subventions dans l'attente du vote du budget primitif et verse des acomptes et des soldes en cours d'année.**

Le suivi des subventions d'équipement versées

Une subvention d'équipement est une aide versée à une personne morale destinée à financer des biens mobiliers, du matériel, des études ou des travaux.

La Ville délibère sur l'attribution des subventions d'équipement versées lors du vote du budget primitif. Cette délibération est distincte de celle du vote du budget primitif.

La direction des Finances mandate les subventions d'investissement sur demande des services gestionnaires.

ARTICLE 25 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT REÇUES

Les services ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Conseil régional d'Île-de-France, Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, Métropole du Grand Paris, etc.) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal, si nécessaire, ou d'une décision municipale. Le Maire de Neuilly-Plaisance a reçu délégation du conseil municipal pour solliciter tout type de subventions. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions notifiées, les services transmettent les notifications à la direction des Finances qui procède à l'engagement de ces recettes. Les demandes de versement des subventions sont de la responsabilité des services gestionnaires de crédits pour les subventions de fonctionnement et d'investissement. Les demandes de versement peuvent prendre la forme d'avance, d'acomptes et de solde.

Après encaissement de la subvention (comptabilisée sur l'état P503 du comptable public), la direction des Finances émet le titre de recette.

CHAPITRE 6 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

ARTICLE 26 : OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE

Le Maire est habilité par délégation du conseil municipal, à procéder, dans la limite des sommes inscrites au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions et de passer à cet effet les actes nécessaires. L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu, le cas échéant, au terme d'une mise en concurrence. En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

La situation de la Ville de Neuilly-Plaisance vis-à-vis de sa dette est présentée deux fois par an au conseil municipal : lors de la présentation du rapport d'orientation budgétaire et lors de l'adoption du budget primitif.

ARTICLE 27 : OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le maire de Neuilly-Plaisance a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans la limite d'un plafond global de 2 000 000 d'euros.

CHAPITRE 7 : LES GARANTIES D'EMPRUNT ET LES AUTRES ENGAGEMENTS HORS BILAN

ARTICLE 28 : LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Les engagements hors bilan (EHB) sont les engagements contractés par la collectivité et pouvant générer une dépense sans que l'on connaisse le moment de la réalisation de cet engagement ou si cet engagement va réellement se concrétiser et/ou sans que l'on soit en mesure d'en évaluer le montant.

Dans ce cas, la réglementation et les normes ne permettent pas de constater une provision ou une charge pour intégrer ces engagements au bilan de la collectivité. Pourtant, ils doivent être portés à la connaissance des partenaires financiers car ils créent un risque réel sur l'équilibre financier de la collectivité et donc sur sa capacité à rembourser ses emprunts, financer ses investissements ou même payer ses charges de fonctionnement. A cet égard, ne sont pris en compte que les engagements présentant un impact financier significatif. Ainsi, les instructions imposent de préciser la nature de ces engagements dans plusieurs annexes du budget et du compte administratif / compte financier unique. La nomenclature prévoit une classe de comptes spécifiques commençant par « 8 » et fonctionnant en partie simple. Les engagements dits « hors bilan » doivent donc être retracés au moyen de cette classe de comptes de manière extra comptable afin de maintenir un niveau d'information suffisant.

Les EHB répondent ainsi à trois caractéristiques :

- Ce sont des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine.
- Ce sont des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir.- Ils sont subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures. Cette dernière condition est très importante car elle permet de distinguer les engagements hors bilan des provisions pour risques, dans la mesure où bien que le montant ou l'échéance de ces dernières aient un caractère incertain, elles correspondent à une obligation probable ou certaine à la date de clôture.

Selon les maquettes budgétaires des instructions comptables, sont considérés comme engagements hors bilan les annexes relatives aux :

- Emprunts garantis
- Contrats de crédit-bail
- Contrats de partenariat public privé
- Engagements donnés
- Engagements reçus
- Concours attribués à des tiers en nature ou subvention
- Subventions versées dans le cadre du budget
- Etat des autorisations de programme, état des autorisations d'engagement
- Emploi des recettes grevées d'affectation spéciale

ARTICLE 29 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences (Article L. 3212-4 CGCT), la Ville a la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers. La Ville ne peut accorder sa garantie que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou de modalité de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif. La Ville peut accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités et à leurs groupements, soit à des personnes de droit privé.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif,
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n°88-366 du 18 avril 1988 précisent les trois règles prudentielles que la Ville est tenue de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt (L.3231-4 et D. 1511-32 du CGCT) :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

2. Plafonnement pour le bénéficiaire :

La quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti est fixée à 50% maximum. Lorsqu'un même emprunt est garanti par plusieurs collectivités, la garantie totale octroyée conjointement par l'ensemble de ces collectivités ne peut excéder 50% du montant de l'emprunt.

Cas particuliers :

- **Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit privé n'existe pas lorsqu'il s'agit d'interventions en matière de logement social.**
- Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit public n'existe pas lorsqu'il s'agit d'opérations menées par des organismes d'intérêt général sans but lucratif visés aux articles L.200 et L.238 bis du Code général des impôts

3. Division du risque :

Le montant des annuités garanties au profit d'un même bénéficiaire, ne peut dépasser, au cours d'un exercice donné, 10% de la capacité à garantir.

L'application de ces trois ratios est cumulative. Les trois règles ci-dessus s'appliquent à l'ensemble des garanties accordées, à l'exception des cas suivants :

- Garanties accordées aux personnes morales de droit public, en particulier les établissements publics locaux,
- Garanties apportées à des personnes privées pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements, bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice des prêts accordés par l'Etat.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, pour la collectivité, en cas de mise en jeu de la garantie.

La collectivité s'engageant en effet par ce biais à payer les échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit alors d'une dépense obligatoire à inscrire au budget.

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le conseil municipal peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Cet engagement est un engagement hors bilan qui doit être retracé dans les annexes au budget primitif et au compte financier unique.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est de la compétence du conseil municipal. La délibération autorise alors le maire à signer tous les actes afférents.

La délibération par laquelle le conseil municipal décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie de la Ville.

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

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

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité et prévoit d'éventuelles contre-garanties en cas de défaillance de l'emprunteur et contreparties prévoyant que la collectivité pourra bénéficier de réservations de logements.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit (article L. 313-22 du code monétaire et financier). Le suivi des emprunts garantis est assuré par le logiciel qui gère la dette.