

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

S'LO

ID : 059-215901729-20260402-260402DE\_7-DE



Direction des Finances et du Contrôle de Gestion

# **VILLE DE DENAIN**

## **Règlement Budgétaire et Financier**

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b>  | <b>1</b>  |
| <b>PARTIE I – LE CADRE ET LA PREPARATION DU BUDGET</b>                                 | <b>2</b>  |
| <b>I – 1 – Les principales règles relatives au budget et modalités de vote</b>         | <b>2</b>  |
| <i>I – 1 – 1 – Principes fondateurs</i>  | <i>2</i>  |
| <i>I – 1 – 2 – Modalités d'élaboration</i>   | <i>3</i>  |
| <i>I – 1 – 3 – Vote du budget</i>  | <i>4</i>  |
| <i>I – 1 – 4 – Le budget supplémentaire et les décisions budgétaires modificatives</i> | <i>4</i>  |
| <i>I – 1 – 5 – La gestion des crédits pour dépenses imprévues</i>                      | <i>4</i>  |
| <b>I – 2 – Le calendrier budgétaire</b>  | <b>5</b>  |
| <b>I – 3 – Le cadre budgétaire</b>   | <b>6</b>  |
| <i>I – 3 – 1 – La notion de « Gestionnaire »</i>                                       | <i>6</i>  |
| <i>I – 3 – 2 – La notion de « Service »</i>  | <i>6</i>  |
| <i>I – 3 – 3 – La notion d' « Antenne »</i>  | <i>7</i>  |
| <b>I – 4 – Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)</b>  | <b>7</b>  |
| <i>I – 4 – 1 – Définition</i>  | <i>7</i>  |
| <i>I – 4 – 2 – Typologie</i>   | <i>7</i>  |
| <i>I – 4 – 3 – Objectifs</i>   | <i>8</i>  |
| <i>I – 4 – 4 – Crédits de paiement et échéancier</i>                                   | <i>8</i>  |
| <i>I – 4 – 5 – Information de l'Assemblée délibérante</i>                              | <i>8</i>  |
| <b>PARTIE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>  | <b>10</b> |
| <b>II – 1 – L'engagement comptable</b>   | <b>10</b> |
| <i>II – 1 – 1 – Définition</i>   | <i>10</i> |
| <i>II – 1 – 2 – Procédure d'engagement</i>   | <i>10</i> |
| <b>II – 2 – La liquidation et le mandatement</b>                                       | <b>12</b> |
| <i>II – 2 – 1 – La liquidation</i>   | <i>12</i> |
| <i>II – 2 – 2 – Le mandatement / ordonnancement</i>                                    | <i>12</i> |
| <i>II – 2 – 3 – Le paiement / la mise en recouvrement</i>                              | <i>13</i> |
| <b>II – 3 – La gestion des Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE)</b>    | <b>13</b> |
| <i>II – 3 – 1 – Le vote de l'AP</i>  | <i>13</i> |
| <i>II – 3 – 2 – L'affectation d'AP</i>   | <i>14</i> |
| <i>II – 3 – 3 – L'engagement en AP</i>   | <i>14</i> |
| <i>II – 3 – 4 – La modification d'AP</i>   | <i>14</i> |
| <i>II – 3 – 5 – Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP</i>         | <i>15</i> |
| <b>PARTIE III – LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>III – 1 – La gestion du patrimoine</b>  | <b>16</b> |
| <b>III – 2 – Les provisions</b>  | <b>17</b> |
| <i>III – 2 – 1 – Les provisions pour risques et charges</i>                            | <i>17</i> |
| <i>III – 2 – 2 – Les provisions pour créances douteuses</i>                            | <i>18</i> |
| <i>III – 2 – 3 – Les provisions facultatives</i>                                       | <i>19</i> |
| <b>III – 3 – Les régies</b>  | <b>19</b> |
| <b>III – 4 – Les Restes à Réaliser (RAR) et Rattachements</b>                          | <b>20</b> |
| <i>III – 4 – 1 – Les Restes à Réaliser</i>   | <i>20</i> |
| <i>III – 4 – 2 – Les rattachements de charges et de produits</i>                       | <i>21</i> |
| <b>III – 5 – La journée complémentaire</b>   | <b>21</b> |
| <b>PARTIE IV – LA GESTION DE LA DETTE</b>  | <b>23</b> |
| <b>IV – 1 – La gestion de la dette propre</b>  | <b>23</b> |

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 059-215901729-20260402-260402DE\_7-DE

**IV - 2 - La gestion de la trésorerie**  
**IV - 3 - La dette garantie**  
**IV - 4 - Les engagements hors bilan**

**24**

**24**

**25**

## INTRODUCTION

### Les objectifs du règlement financier

Le règlement financier constitue le cadre décrivant les pratiques budgétaires, comptables et financières de la ville de Denain.

Ce règlement est applicable dès son adoption et pourra être amendé par délibération du Conseil Municipal, sur proposition de l'Autorité Territoriale.

Il a pour objectif de décrire les règles applicables pour la commune de Denain en matière de gestion annuelle et pluriannuelle. Il est basé sur les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables en vigueur pour le Budget Principal et pour les éventuels Budgets Annexes.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles s'appliquant à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de la gestion annuelle et pluriannuelle, et s'attache à caractériser l'impact de celles-ci sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il doit viser à renforcer la cohérence des règles budgétaires et à harmoniser les pratiques de gestion.

Il précise également les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques menées par la commune.

Le règlement financier précise, enfin, le rôle des services dans le processus financier et les règles de gestion qui leur sont applicables.

Ce document pourra être complété par des fiches procédures thématiques qui poursuivront un objectif plus opérationnel en précisant notamment le rôle des différents acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

Il a, enfin, pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

## PARTIE I – LE CADRE ET LA PREPARATION DU BUDGET

### I-1 – Les principales règles relatives au budget et modalités de vote

#### I-1-1 – Principes fondateurs

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice (*Article L2311-1 du CGCT*).

Le budget est la traduction financière de l'action municipale et constitue une autorisation à faire, à réaliser votée par le Conseil Municipal.

Dans ce cadre, le budget de la Ville doit respecter 5 grands principes :

- **L'annualité budgétaire** : les crédits portés au budget doivent couvrir l'année civile du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre. Il existe toutefois certaines dérogations telles que la journée complémentaire (*possibilité de passer des écritures sur l'exercice N jusqu'au 31 Janvier N+1*) ou les autorisations de programme.
- **L'unité budgétaire** : la totalité des dépenses et recettes doit figurer dans un document unique. Par exception, le budget principal et les éventuels budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et charges de la Collectivité.
- **L'universalité budgétaire** : l'ensemble des recettes et dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit ainsi financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- **La spécialité budgétaire** : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation, car si les recettes ne doivent pas être affectées, les dépenses doivent au contraire l'être avec précision.
- **L'équilibre budgétaire** : le budget doit être équilibré, section par section, en fonctionnement comme en investissement, mais aussi globalement. Le budget doit donc être évalué de façon sincère, en ne sous-estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes.

### *1-1-2 – Modalités d'élaboration*

Dans les 2 mois précédant le vote du Budget, le Maire de la Ville de Denain doit présenter au Conseil Municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (*Article L2312.1 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Celui-ci comporte 3 parties :

- L'analyse rétrospective de la section de fonctionnement et la trajectoire envisagée pour l'exercice à venir en fonction des diverses dispositions législatives (*Loi de Finances, relations avec les autres Collectivités...*)
- L'état des investissements passés et à venir décrivant notamment la situation des différentes Autorisations de Programme ainsi que le Plan Pluriannuel d'Investissement.
- La stratégie d'endettement de la commune, tant sur sa structure que sur sa dynamique (*Plan Pluriannuel d'Endettement*)

Ce rapport doit donner lieu à un débat lors de la séance de conseil municipal au cours de laquelle il est présenté et être mis à disposition des élus au moins 5 jours avant ladite séance (*Article 20 du Règlement Intérieur du Conseil Municipal*). Celui-ci permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels existants et/ou envisagés, il permet également aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur ces orientations.

A l'issue de ce débat, un vote est soumis à l'Assemblée délibérante qui prend acte, par délibération spécifique, de la tenue de celui-ci ainsi que de l'existence du rapport sur la base duquel il s'est tenu.

Concomitamment à cette étape, les Pôles, Directions et Services opérationnels sont invités, selon le cadrage défini préalablement par la Direction des Affaires Financières, à formuler des propositions budgétaires pour l'exercice à venir.

Ces propositions font l'objet d'arbitrages par les Commissions Municipales concernées, par les Adjointes en charge de chaque thématique ainsi que par le Maire.

Une fois les arbitrages effectués, toutes les propositions budgétaires sont compilées pour structurer le Budget Primitif.

Celui-ci comporte deux sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Chacune de ces deux sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est assorti, en annexe, d'une présentation croisée par fonction. Celui-ci contient également d'autres annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Un document synthétique de présentation accompagne le budget (*Art 2313.1 du CGCT*). La Ville de Denain réalise, en sus des documents réglementaires, un support reprenant les grandes lignes budgétaires et qui est présenté aux élus lors de la séance de Conseil Municipal dédiée.

### *1-1-3 - Vote du budget*

Le Conseil Municipal peut voter le budget par nature ou par fonction. La Ville de Denain a opté pour le vote par nature.

Le Budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction M57 depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

Le Maire propose le vote du budget par section et par chapitre. Le Conseil Municipal peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Il peut également proposer au vote des Autorisations de Programmes et des Crédits de Paiement en investissement (*AP/CP*) ou des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement (*AE/CP*) en fonctionnement et leurs révisions éventuelles.

Conformément à l'article R2311-9 du CGCT, ces AP et AE sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou lors de décisions modificatives.

Les ressources propres définitives de la ville doivent permettre le remboursement de la dette.

Le budget est exécutoire dès sa publication et transmission au représentant de l'Etat mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> Janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### *1-1-4 - Le budget supplémentaire et les décisions budgétaires modificatives*

Le budget supplémentaire (*BS*) est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de l'exercice antérieur, dans le cas où la Collectivité n'aurait pas voté son budget avec reprise anticipée des résultats.

La Décision Modificative (*DM*) s'impose dès lors que le montant d'un Chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles au Budget Primitif (principe de sincérité budgétaire) peuvent être inscrites en Décision Modificative.

Suite au passage à la nomenclature M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de Chapitre à Chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas de figure, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

Cet aménagement du principe de spécialité budgétaire permet, si besoin, d'amender la répartition des crédits entre chaque Chapitre afin de les ajuster au plus près de l'exécution du Budget en cours, sans avoir un recours systématique aux Décisions Modificatives. Celles-ci devenant alors réservées aux besoins les plus importants d'ajustement du Budget, nécessitant que l'assemblée délibérante se prononce.

### *1-1-5 - Le gestion des crédits pour dépenses imprévues*

En M57, 2 possibilités sont offertes à l'exécutif.

- L'application du principe de fongibilité de crédits de Chapitre à Chapitre telle que définie au I-1-4 et conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT. Dans ce cas, les dépenses imprévues ne font plus l'objet d'une inscription budgétaire.
- Dans les cas où l'exécutif souhaite maintenir une inscription budgétaire relative aux dépenses imprévues, celle-ci est possible par la création d'une Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) sur les Chapitres dédiés (022 ou 020) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-12-3 du CGCT). Dans ce cas de figure, les Chapitres concernés ne comportant que des prévisions sans réalisation, il n'existe pas de crédits de paiement (CP) et ces opérations ne participent pas à l'équilibre budgétaire.

## I-2 – Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> Janvier et se termine le 31 Décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 Avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 Avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal). Par dérogation, le délai peut-être également repoussé au 30 Avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux Collectivités Locales (Article L1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le vote du Compte Administratif doit intervenir, au plus tard, avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice (Article L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Ville de Denain a choisi de voter son budget sur la période mi-Mars – mi-Avril de l'année N. Le calendrier budgétaire indicatif est donc le suivant :

| ETAPE BUDGETAIRE                     | PÉRIODE DE L'ANNÉE            |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Rapport d'Orientations Budgétaires N | Février / Mars N              |
| Budget Primitif N                    | Mars/Avril N                  |
| Décisions Modificatives              | Possibles de Mai à Décembre N |
| Compte Administratif N               | Mai/Juin N+1                  |

Sous réserve du respect des échéances légales, le Maire peut, chaque année, modifier la date de vote du Budget Primitif. Le calendrier présenté ci-dessus serait alors adapté en conséquence.

La Direction des Affaires Financières est garante du respect du calendrier budgétaire. Elle est la seule habilitée à déterminer les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent retourner leurs propositions budgétaires ou les saisir dans le logiciel de Gestion Financière dédié.

### I-3 - Le cadre budgétaire

Dans le respect des règles comptables en vigueur la Ville de Denain organise son cadre budgétaire autour d'un certain nombre de notions issues de son logiciel de Gestion Financière.

Cette méthode de construction budgétaire permet ainsi de :

- Mieux identifier les politiques menées par la Ville et définir des objectifs pour améliorer le service public
- Mieux connaître le coût des politiques menées
- Faciliter la prise de décision et les arbitrages budgétaires
- Evaluer l'action de la Ville

Pour ce faire, l'architecture mise en place se décline de la façon suivante :

| GESTIONNAIRE                               | FONCTION   | NATURE  | SERVICE   | ANTENNE   |
|--|--|---|---|---|
| Commission Municipale thématique concernée | Code Fonctionnel obligatoire dans la nomenclature comptable en vigueur | Nature de dépensé ou de recette obligatoire dans la nomenclature comptable en vigueur | Pôle, Direction ou Service concerné par la ligne budgétaire | Subdivision supplémentaire permettant d'affiner l'imputation<br>Ex: bâtiment concerné |

Outre les notions de « Fonction » et de « Nature » obligatoires, 3 autres notions sont intégrées au cadre budgétaire.

#### I-3-1 - La notion de « Gestionnaire »

Lors de la préparation budgétaire, cette notion permet de regrouper sous un même item toutes les inscriptions de crédits relatives à une commission thématique.

Cette subdivision permet ainsi une lecture claire du budget proposé par chaque Commission suite aux réunions organisées pour la préparation budgétaire.

Cette notion est également utilisée dans le cadre de l'exécution budgétaire afin de connaître, en temps réel, le niveau de consommation des crédits alloués par Commission Municipale.

#### I-3-2 - La notion de « Service »

Cette notion désigne l'entité organisationnelle (*Pôle, Direction ou Service*) en charge de l'exécution d'une partie du Budget.

Chaque « Service » peut ainsi être affecté à un ou plusieurs « Gestionnaire » selon la nature de son activité.

Cette notion est adaptée à l'organigramme en cours dans la Collectivité et peut être évolutive.

Un « Service », et par extension les crédits qui lui sont alloués, peut être créé ou supprimé au gré des modifications organisationnelles.

### **1-3-3 – La notion d' « Antenne »**

Cette notion permet de détailler une inscription budgétaire et de l'affiner soit au niveau du bâtiment concerné (*ex : Ecoles, Salles de Sports...*), soit au niveau de la politique publique spécifique mise en place (*ex : Denain Plage, Cités Educatives, Aides à l'installation immobilière...*)

Cette subdivision vient en complément de l'architecture existante, n'est pas obligatoire, mais permet une utilisation analytique pertinente, notamment pour la fixation de coûts d'utilisation d'un bâtiment.

Elle fonde également, outre la comptabilité générale et budgétaire, les comptabilités analytiques que la commune souhaite réaliser sur certains segments de l'activité municipale.

### **1-4 – Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)**

#### **1-4-1 – Définition**

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (*Art L2311-3 et R2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Les AP se distinguent du Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP.

Les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'Autorisation de Programme doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (*coûts de fonctionnement...*) ne sont pas comprises dans l'AP mais doivent constituer un élément fort à prendre en compte lors de l'inclusion de celle-ci dans le Plan Pluriannuel d'Investissement.

Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, le montant de l'AP correspond au coût global du projet.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire (*opérations pour compte de tiers*) ne sont pas gérées en AP/CP

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (*subventions, fonds de concours...*) pour permettre de dégager, à la clôture de celle-ci, la charge nette finalement supportée par la Ville.

#### **1-4-2 – Typologie**

Deux types d'AP peuvent être mises en œuvre :

- **Une AP de projet** finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte (ex : construction d'une école, d'une salle de sports...)
- **Une AP d'intervention** finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : opérations de voirie...)

#### 1-4-3- Objectifs

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- Faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et les services sur la faisabilité des projets.
- Accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération.
- Limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité)

Les grands projets ainsi traduits comptablement et additionnés constituent alors un « stock » d'AP dont la bonne connaissance et la bonne estimation sont un élément fort de la stratégie de soutenabilité financière du projet municipal.

#### 1-4-4- Crédits de paiement et échéancier

Chaque Autorisation de Programme se décline en plusieurs enveloppes annuelles successives : les Crédits de Paiement (CP).

Les AP doivent être traduites, dès le moment du vote, en Crédits de Paiement dans un échéancier.

Les Crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. La somme des CP doit toujours être égale au montant total de l'Autorisation de Programme (Art L2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant seulement compte de ceux-ci.

Dans le cas où la totalité des Crédits de Paiement ne seraient pas mandatés au 31 Décembre de l'année N, ceux-ci feront l'objet d'une inscription automatique en Restes à Réaliser sur l'exercice suivant.

#### 1-4-5- Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année dans le cadre du Rapport d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- La situation des AP au moment du rapport

S<sup>2</sup>LO

- Les prévisions d'AP nouvelles et la stratégie pluriannuelle qui en découle

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (*Budget Primitif et Compte Administratif*).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée est appelée à se prononcer lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

## PARTIE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de l'engagement de la dépense jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### II – 1 – L'engagement comptable

#### II – 1 – 1 – Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992, codifié en termes identiques à l'article L.2342-2 du Code Général des collectivités Territoriales (CGCT), oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect, par la collectivité, de ses engagements auprès des tiers.

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

Celle-ci doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles à l'engagement
- Les crédits disponibles au mandatement
- Les dépenses et recettes déjà réalisées

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Celui-ci résulte de la passation d'un marché, de la signature d'un contrat, d'une convention...

Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire correspondant à la dépense

L'engagement comptable est préalable (*ou concomitant*) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

#### II – 1 – 2 Procédure d'engagement

L'engagement de la dépense peut se matérialiser sous deux formes différentes :

- L'engagement suite à un bon de commande
- L'engagement direct

## A/ L'engagement suite à un bon de commande

Cette forme d'engagement est observée dans la plupart des bons de commandes simples faisant suite à une consultation (*dépense en dessous du seuil des marchés publics*) ou dans le cadre de marchés dits « accords-cadres ».

La procédure de l'engagement, dans ce cas, suit les étapes suivantes :

**Etape 1 :** La personne souhaitant faire une commande saisit sa demande dans le logiciel de Gestion Financière, en étant la plus précise possible et en joignant tous les documents relatifs à la dépense prévue (*devis, RIB...*)

**Etape 2 :** Une fois ce bon saisi, il doit faire l'objet d'une validation électronique du Responsable de Direction et/ou de Pôle dont dépend l'agent ayant formulé la demande

**Etape 3 :** Le bon doit être validé par le Directeur Général Adjoint dont dépend le demandeur, dans les conditions définies dans la note n°2021-02/LM03.

**Etape 4 :** Une fois cette validation « organisationnelle » effectuée, le bon arrive à la Direction des Affaires financières pour vérification de la réelle disponibilité des crédits et pour validation définitive valant engagement effectif de la dépense

**Etape 5 :** Le bon de commande est imprimé et soumis à la signature du Maire ou de l'Adjoint ayant expressément reçu délégation.

Cette dernière étape ne consiste cependant pas simplement en une validation définitive de la demande. En tant qu'Ordonnateur, le Maire garde la possibilité d'interroger le service sur l'opportunité de la demande, voire de refuser celle-ci si elle lui semble injustifiée.

Toutefois, afin d'éviter trop de lourdeur dans cette procédure, certains assouplissements pourront être appliqués en dessous d'un certain montant de commande, notamment la suppression de l'étape 3.

Un arrêté du Maire, procède à la désignation des agents susceptibles d'engager la dépense et de contrôler le « service-fait », c'est-à-dire l'adéquation du service rendu et de son coût à la commande passée.

## B/ L'engagement direct

Ce type d'engagement intervient dans le cadre, notamment, de l'attribution de marchés de travaux spécifiques liés à une opération (*AP ou hors AP*) ou dans le cadre de marchés donnant lieu à Ordre de Service.

Dans ce cas de figure, et afin d'éviter d'alourdir le circuit de la commande, cette procédure permet la création directe d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande.

- Dans le cas de l'attribution d'un marché de travaux spécifique à une opération, celui-ci sera effectué par le Service responsable du Suivi Administratif et Financier du Pôle Conduite d'Opérations et d'Investissement qui procédera directement à l'engagement de la dépense dans le logiciel de Gestion Financière.

- Dans le cas de marchés donnant lieu à Ordres de Services, il est considéré que ceux-ci constituent en soi des bons de commandes et sont donc transmis à la Direction des Affaires Financières qui procède à la saisie d'un engagement direct sur le logiciel de Gestion Financière.

Dans ces deux cas de figure, l'engagement direct ainsi généré est édité et soumis à la signature de l'Autorité Territoriale.

## II - 2 - La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer qui en découlent doivent donner lieu à liquidation puis mandatement.

### II - 2 - 1 - La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du « service fait »**, qui consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le « service fait » doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du « service fait » sont effectués par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation et/ou par son supérieur hiérarchique direct.

Comme mentionné précédemment, la liste des personnes habilitées à certifier le « service fait » fait l'objet d'un arrêté du Maire.

- **La liquidation** à proprement parler, qui consiste à contrôler la présence de tous les éléments conduisant au paiement (*pièces du marché, facture, bon de commande, RIB...*)

Cette opération doit également être effectuée par les Services ou Directions concernées concomitamment à la certification du « service fait ».

### II - 2 - 2 - Le mandatement / ordonnancement

Une fois l'étape de liquidation effectuée, la Direction des Affaires Financières procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Si certaines pièces sont manquantes ou erronées elle procède à un retour au Service concerné, lui demandant de mettre celles-ci en conformité.

Si toutes les pièces justificatives sont présentes et correspondent à la réalité de la prestation, il peut alors être procédé à l'ordonnancement de la dépense ou de la recette.

Celui-ci se matérialise par l'émission d'un mandat de dépense ou d'un titre de recette établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable Public de payer la dette de la collectivité ou de recouvrer les sommes dues.

Chaque mandat/titre, doit être accompagné de pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Ceux-ci font l'objet de regroupement sur des Bordereaux de Mandat ou de Titres.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique et signés électroniquement par le Maire ou les Adjointes ayant reçu délégation à cet effet.

### *II - 2 - 3 - Le paiement / la mise en recouvrement*

Les bordereaux ainsi générés sont ensuite transmis au Comptable Public par le biais d'un parapheur électronique et de la plateforme Helios.

Une fois reçus, le Trésorier Municipal effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

Une fois ces vérifications effectuées, il peut être procédé au paiement de la dépense ou à l'envoi de l'avis de sommes à payer, déclenchant la mise en recouvrement, dans le cas d'une recette.

Il est à noter que les items contrôlés lors de cette étape, notamment la disponibilité des crédits et l'imputation comptable sont des éléments évalués annuellement dans le cadre de l'Indice de Performance Comptable (*ex Indice de Qualité des Comptes Locaux*) calculé par le Comptable Public.

## **II - 3 - La gestion des Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE)**

### *II - 3 - 1 - Le vote de l'AP*

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées, par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif.

Celle-ci est ouverte lorsque le besoin de crédits sur l'opération est réel et non simplement lors de la programmation du projet dans le PPI.

Le vote des Autorisations de Programme s'effectue par une délibération distincte du BP et comprend leur échéancement en Crédits de Paiement (CP).

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime, repris dans le code permettant de l'identifier (*ex : 2021-001*).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les Crédits de Paiement chaque année.

Leur volume (« stock » d'AP), additionné à celui des projets annuels hors AP, doit faire l'objet d'une évaluation et d'une actualisation régulière dans le Plan Pluriannuel d'Investissement. Celui-ci ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

### II-3-2 - L'affectation d'AP

L'affectation d'AP consiste à rattacher celle-ci à une ou plusieurs opérations. Elle s'effectue après le vote par le Conseil Municipal, lors de la saisie dans le logiciel de Gestion Financière.

L'Autorisation de Programme peut-être mono ou multi-opérations :

- En principe une AP dite « de projet » ne comprend qu'une seule opération. L'AP et l'opération se confondent. (*Ex : construction d'une école*)
- A contrario, une AP dite « d'intervention » peut se décliner en plusieurs opérations correspondant à des phases ou sites distincts (*Ex : AP Voirie subdivisée en autant de rues sur lequel sont programmés des travaux*)

Par exception à ce principe, une AP « de projet » peut néanmoins être découpée en plusieurs opérations si le suivi du programme l'exige (*ex : 1 - Etudes, 2 - Travaux*).

### II-3-3 - L'engagement en AP

L'engagement est réalisé par le service opérationnel en charge du projet.

Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou de tout autre document de nature juridique engageant la Collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits disponibles. L'engagement comptable est antérieur et concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée comptablement et juridiquement.

Dans le logiciel de Gestion Financière, l'engagement d'AP indique la totalité de l'engagement juridique de la Collectivité. Il n'est pas affecté à un exercice budgétaire donnée et court pendant la durée de l'AP.

Néanmoins, pour suivre la disponibilité des Crédits de Paiement (CP) de l'année, celui-ci est doublé par un engagement annuel.

En fin d'exercice, si l'engagement annuel n'est pas totalement mandaté, le solde de celui-ci est repris automatiquement en Reste à Réaliser, sauf indication contraire du service opérationnel qui implique, de fait, une modification de l'Autorisation de Programme.

### II-3-4 - La modification d'AP

Il existe deux types de modifications :

- **La modification sur le stock** : il s'agit d'augmenter, de diminuer ou d'annuler l'AP
- **La modification sur le flux (fongibilité horizontale)** : il s'agit de modifier le montant et/ou le calendrier des Crédits de Paiement

Toute modification doit être votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors d'une Décision Modificative, d'un Budget Supplémentaire ou du Budget Primitif suivant.

### *II – 3 – 5 – Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP*

Les transferts de crédits (*fongibilité verticale*) devront respecter les règles suivantes :

#### Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations)

Au sein d'une même AP et d'un même Chapitre, les virements sont possibles.

Le transfert n'est pas soumis au vote du Conseil et est effectué directement par la Direction des Affaires Financières.

Le besoin de crédits lié à l'avance des travaux sur une opération peut donc être compensé par l'éventuel retard sur une autre.

La limite reste constituée par l'enveloppe annuelle allouée, c'est-à-dire le Crédit de Paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Au sein d'une même AP, entre deux Chapitres différents, ce transfert est possible mais reste de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que lors du vote d'une Décision Modificative.

#### Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations)

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.

Dans ce cas, la modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors d'une DM, d'un BS ou du BP suivant.

## PARTIE III - LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

### III - 1 - Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (*chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire*), qu'au Comptable Public (*chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité*).

De manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville :** celle-ci est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque bien immobilisé est référencé sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine, par le biais du n° d'inventaire, est obligatoire.
- **Amortissement :** il permet de constater la baisse de valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (*disposant d'un n° d'inventaire spécifique*) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements.
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

Ces deux mouvements (*dépense de fonctionnement / recette d'investissement*) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Le passage à la nomenclature M57 pose, pour les nouvelles acquisitions réalisées à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024, le principe du prorata temporis pour le calcul des amortissements. Celui-ci commence, non plus au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année N+1, mais à la

date effective de l'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville et est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation.

- **La sortie de l'immobilisation du patrimoine :** fait suite à une cession de l'immobilisation (*à titre gratuit ou onéreux*) ou à une destruction partielle ou totale (*mise au rebut ou sinistre*).

Lors d'une cession d'un bien mobilier, ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire, avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché, doivent être comptabilisées par l'Ordonnateur.

### III – 2 – Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence issu du plan comptable général.

Il constitue une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

L'article L2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales distingue 3 cas de figure dans lesquels une provision doit être obligatoirement constituée :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité
- Dès l'ouverture d'une procédure collective, prévue au livre VI du Code de Commerce, à l'encontre d'un organisme pour lequel la collectivité a accordé une garantie d'emprunt, un prêt, une créance, une avance de trésorerie ou une participation en capital
- Lorsque l'encaissement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis, malgré les diligences faites par le Comptable Public

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut également être constituée par la Collectivité, de façon facultative, dès l'apparition d'un risque avéré.

#### III – 2 – 1 – Les provisions pour risques et charges

Ce type de provision est constitué afin de couvrir les risques inhérents à l'activité d'une commune, notamment dans le cadre de procédures contentieuses ou collectives (*cas n°1 et 2 de provisions obligatoires*).

Chaque provision doit être évaluée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque encouru (*dommages et intérêts, indemnités à verser, frais de procès...*).

L'ordonnance n°2005-1027 du 27 Août 2005 permet le choix entre la budgétisation ou la non-budgétisation de la provision en section d'investissement.

La budgétisation accroît l'autofinancement pour financer des dépenses d'investissement alors que la non-budgétisation (*régime semi-budgétaire*) permet une simple mise en réserve budgétaire permettant de financer le risque lorsqu'il se produit.

En 2018, la Ville de Denain avait opté pour le régime des provisions budgétaires.

la délibération n°2 du Conseil Municipal en date du 27 Février 2023 a acté la modification du régime de provisions pour risque et charges. Le régime désormais applicable est le régime semi-budgétaire.

Celui-ci constitue une opération d'ordre comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (*la dotation*) et une recette d'investissement de même montant (*la provision*).

Les provisions doivent être constituées, par délibération du Conseil Municipal, dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas de figure, les provisions doivent figurer au Budget Primitif et, lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la constatation du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, il doit être procédé à une reprise sur provision.

### *III - 2 - 2 - Les provisions pour créances douteuses*

Dès lors qu'existent, pour une créance donnée et malgré toutes les diligences effectuées par le Comptable, des indices de difficulté de recouvrement ou d'une contestation sérieuse, celle-ci doit être considérée comme douteuse.

La valeur des titres de recettes pris en charge dans la comptabilité de la Ville devenant alors supérieure à celle attendue, il en découle une charge latente qui, selon le principe de prudence, doit être traitée par la constitution d'une provision.

Deux types de calculs, inspirés des méthodes retenues dans le cadre de la certification des comptes sont possibles :

- Une méthode prenant en compte l'analyse par strate de l'état des restes à recouvrer (ERAR). Elle permet d'identifier et d'analyser individuellement les créances qui, prise une à une, représentent les plus forts montants et qui, prises globalement, atteignent un pourcentage significatif du montant total des créances de la Collectivité.
- Une méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement de celle-ci, à laquelle est appliqué un taux de dépréciation progressif.

La méthode de provisionnement appliquée par la Ville de Denain est la seconde méthode basée sur l'ancienneté de la créance.

Les taux de dépréciation forfaitaires appliqués sont les suivants :

| Exercice de prise en charge de la créance | Taux de dépréciation appliqué |
|---|-------------------------------|
| N-1                                       | 0%                            |
| N-2                                       | 25%                           |
| N-3                                       | 50%                           |
| Exercices antérieurs                      | 100%                          |

Pour ce type de provision, le régime semi-budgétaire, de droit commun, s'applique.

Celui-ci se traduit comptablement par une opération d'ordre en dépense de fonctionnement.

Toutefois, si la commune le souhaite, elle peut modifier ce régime et opter pour le régime budgétaire (*dépense d'ordre en fonctionnement compensée par une recette d'ordre en investissement*) par délibération explicite du Conseil Municipal.

### III - 2 - 3 - Les provisions facultatives

Des provisions facultatives destinées à couvrir des risques et charges préalablement définis peuvent être constituées dès lors que des événements survenus ou en cours rendent leur réalisation probable.

Le régime retenu pour ce type de provision est le régime semi-budgétaire.

### III - 3 - Les Régies

Seuls les Comptables Publics sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (*décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique*).

Ce principe connaît néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons pratiques, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur, et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement de certaines dépenses.

Les personnes autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseurs.

Ils sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la Régie.

Le régisseur ainsi nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (*régie de recettes*)
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (*régie d'avance*)
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (*responsabilité en cas de perte ou de vol*)
- De la conservation des pièces justificatives
- De la tenue de la comptabilité relative à la Régie

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

Le Trésorier Municipal a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions de nomination adressés par la Direction des Ressources Humaines
- Procéder au suivi comptable et administratif des Régies de recettes et d'avances
- Contrôler les Régies

Le Régisseur et/ou son suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été donné, par un supérieur hiérarchique, l'ordre d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif de la Régie, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et/ou suppléants peut être mise en jeu directement par le juge des comptes si ceux-ci ou l'un des acteurs de la Régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut, en effet, déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne qui, sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

### **III - 4 - Les Restes à Réaliser et Rattachements**

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

Cependant, en fin d'exercice, pour les dépenses ou recettes engagées mais non mandatées ou perçues, la collectivité peut avoir recours à ces opérations afin de rendre le résultat comptable de fin d'exercice le plus sincère possible.

#### *III - 4 - 1 - Les Restes à Réaliser*

Les résultats de l'exercice budgétaire figurant au compte Administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des Restes à Réaliser en dépenses et en recettes. Ces derniers font donc partie intégrante des résultats du Compte Administratif.

Conformément à l'article R.2311-11 du CGCT, le montant des Restes à Réaliser est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement dont la tenue obligatoire est rappelée par l'article 51 de la loi n°92-125 du 6 Février 1992.

Les Restes à Réaliser ne donnent pas lieu à ouverture de crédits nouveaux au titre de l'année en cours.

L'Ordonnateur établit un état détaillé des dépenses engagées non mandatées, dont un exemplaire est joint au Compte Administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Un second exemplaire est adressé au comptable pour permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au Budget de l'exercice suivant.

Les Restes à Réaliser en investissement correspondent :

- **En dépenses :** aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice
- **En recettes :** aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes à la clôture de l'exercice comptable.

Les Restes à Réaliser sont possibles pour la section de fonctionnement, toutefois les communes de plus de 3 500 habitants ont l'obligation de procéder au rattachement des charges et des produits dès lors qu'ils ont une incidence significative sur le résultat.

### III - 4 - 2 - Les rattachements de charges et de produits

Le rattachement des charges et produits à l'exercice vise à intégrer au résultat de celui-ci toutes les causes d'enrichissement ou d'appauvrissement effectivement constatées au cours de cet exercice, indépendamment de la date de paiement des dépenses ou de l'encaissement des recettes.

Cette technique ne s'applique qu'à la section de fonctionnement et concerne les charges ou produits dont l'omission aurait une incidence significative sur le résultat comptable de l'exercice.

De ce fait, le rattachement suppose 3 conditions :

- Un engagement doit exister à la clôture de l'exercice
- Le service doit être fait au 31 Décembre
- Les sommes en cause doivent être significatives (*ex : plus de 2 000€*)

Depuis l'exercice 2000, la méthode dite « de contre-passation » est utilisée.

Cette procédure consiste à déterminer les produits à recevoir et les charges à payer à partir de la comptabilité d'engagement. Ceux-ci sont ensuite enregistrés au compte de classe 6 ou 7 correspondant par émission d'un mandat ou d'un titre de rattachement. A la réouverture des comptes de l'exercice suivant, il est procédé à une annulation de ces mêmes écritures. Les comptes concernés présentent donc un solde négatif correspondant au montant rattaché en N-1. Ce solde est ramené à zéro lors du mandatement effectif de la facture ou de l'encaissement de la recette. De fait, l'inscription budgétaire à inscrire en année N ne porte donc que sur les engagements à venir.

### III - 5 - La journée complémentaire

Au début de chaque année, la journée complémentaire autorise, jusqu'au 31 Janvier, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 Décembre de l'année précédente.

Le receveur municipal dispose également du même délai pour comptabiliser les titres de perception et les mandats émis par l'Ordonnateur.

La période de la journée complémentaire constitue une exception au principe de l'annualité budgétaire.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.

La ville de Denain a pour volonté, chaque année, de réduire au maximum cette période et de ne pas l'étendre au-delà du 15 Janvier.

## PARTIE IV – LA GESTION DE LA DETTE

### IV – 1 – La gestion de la dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève, en principe, de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire selon l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La délégation de cette compétence est encadrée. Ainsi le Maire de la Ville de Denain peut :

- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le Budget, dans la limite des 3M€ annuels.
- Passer à cet effet les actes nécessaires aux fins de contracter tout emprunt à court, moyen ou long terme.
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques énoncées ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation, par le biais des décisions soumises à information du Conseil Municipal.

Un état annuel de la Dette est rédigé et présenté au Conseil Municipal dans le cadre du Rapport d'Orientation Budgétaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette, les opérations réalisées au cours de l'année écoulée ainsi qu'une projection des mobilisations futures envisagées dans le cadre du Plan Pluriannuel d'Endettement.

## IV - 2 - La gestion de la trésorerie

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.

Le compte au Trésor ne peut 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 cet outil 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 sont gérés directement par le Comptable Public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outil doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui statue sur le montant à mobiliser.

Comme pour la dette propre, la possibilité de mobiliser une ligne de trésorerie peut être déléguée au Maire par l'Assemblée délibérante, ce qui est le cas pour la Ville de Denain (*Délibération n°7 du 28 Mai 2020*) dans la limite de 1,5M€.

## IV - 3 - La dette garantie

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

Historiquement, la Ville de Denain s'est portée garante d'emprunts contractés principalement par des bailleurs sociaux et visant à favoriser la construction de logements sur la commune.

Depuis 2004, la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut (CAPH) a repris la compétence « Habitat » et garantit tous les emprunts contractés sur son territoire. La Ville n'a donc plus garanti d'emprunt à compter de cette date, mais reste toutefois engagée sur toutes les garanties accordées antérieurement.

A ce titre, et conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunts :

- La listes des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

La Ville est également informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

#### **IV – 4 – Les engagements hors bilan**

La fiabilité des comptes implique que le lecteur « extérieur » dispose d'informations financières suffisamment précises et exhaustives pour comprendre, d'une part, l'évolution des charges, des produits et des principaux éléments du patrimoine de la Collectivité et, d'autre part, les engagements financiers auxquels elle est tenue ou risque de l'être.

Au regard de l'instruction budgétaire et comptable en vigueur, un engagement hors bilan est donc défini selon les trois caractéristiques suivantes :

- Il enregistre des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine de la Collectivité
- Il peut entraîner des conséquences financières sur les exercices à venir
- Il est subordonné à la réalisation éventuelle de conditions ou d'opérations ultérieures

Ces engagements peuvent donc générer une dépense pour la Collectivité sans que l'on ne sache à quel moment ils vont se réaliser, ni même si il vont réellement se concrétiser (*ex : garanties d'emprunts, rachat de convention EPF...*).

Il est donc, dans ce cas, impossible de constater une provision ou une charge qui intégrerait ceux-ci au bilan de la Collectivité.

Les instructions budgétaires en vigueur imposent donc de préciser la nature de ces engagements dans plusieurs annexes jointes au Budget Primitif et au Compte Administratif.

Sont ainsi considérés comme engagements hors bilan les annexes budgétaires relatives aux :

- Emprunts garantis
- Contrats de crédit-bail
- Contrats de partenariat public privé (PPP)
- 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 et autorisations d'engagement

La Ville de Denain procède à la présentation de ses engagements hors bilan de la manière suivante :

#### **Au Budget Primitif**

Annexe B.1.1 : Emprunts garantis par la Commune

Annexe B.1.2 : Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts

Annexes B.1.3 à B.1.6 : Etat des engagements donnés et reçus (*ex : Conventions EPF...*)

Annexe B.1.7 : Subventions versées dans le cadre du vote du budget (*faisant l'objet d'une délibération distincte*)

Annexes B.2.1 à B.2.2 : Etat des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

**Au Compte Administratif**

Annexe B.1.1 : Emprunts garantis par la Commune

Annexe B.1.2 : Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts

Annexes B.1.3 à B.1.6 : Etat des engagements donnés et reçus (*ex: Conventions EPF...*)

Annexe B.1.7 : Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subventions

Annexes B.2.1 à B.2.2 : Etat des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

