

ville de Malakoff 



Règlement budgétaire et financier

Sommaire

I / Cadre budgétaire.....	Page 3
1.1 / Les grands principes budgétaires.....	Page 3
1.2 / Cycle et documents budgétaires.....	Page 6
1.3 / Gestion de la pluriannualité et des dépenses imprévues.....	Page 9
II / Exécution budgétaire.....	Page 10
2.1 / Séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	Page 10
2.2 / Responsabilité des gestionnaires publics.....	Page 11
2.3 / La gestion des tiers.....	Page 11
2.4 / La commande publique.....	Page 12
2.5 / L'exécution de la dépense.....	Page 14
2.6 / L'exécution de la recette.....	Page 21
2.7 / Les subventions.....	Page 23
2.8 / Les régies.....	Page 24
2.9 / Les opérations de fin d'exercice.....	Page 28
III / Gestion financière.....	Page 30
3.1 / Indicateurs.....	Page 30
3.2 / Gestion de la trésorerie.....	Page 31
3.3 / Gestion de la dette.....	Page 31
IV / Dispositions diverses.....	Page 33
4.1 / Gestion comptable du patrimoine.....	Page 33
4.2 / Provisions.....	Page 36
4.3 / Charges à étaler.....	Page 37

I / Cadre budgétaire

1.1 / Les grands principes budgétaires

1.1.1 / Le principe d'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité :

- le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante) ;
- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - o l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
 - o la comptabilisation des opérations d'ordre.
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.1.2 / Le principe d'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la ville doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.1.3 / Le principe d'universalité

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la contraction des dépenses et des recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

1.1.4 / Le principe de spécialité

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles. En M57, les dépenses imprévues ne participent plus à l'équilibre des budgets puisqu'il n'y a pas de crédits de paiement correspondants. Lorsqu'il y a besoin de crédits à ce chapitre, un virement depuis un autre chapitre est réalisé (grâce à la fongibilité des crédits à hauteur de 7,5 % maximum des dépenses réelles pour chaque section).

1.1.5 / Le principe d'équilibre

Le code général des collectivités territoriales (CGCT) impose aux communes de voter leur budget primitif, leur décision modificative et/ou budget supplémentaire ainsi que leur compte financier unique en équilibre.

➤ Les règles pour le budget primitif

Les règles d'équilibre s'imposant au budget primitif sont les plus strictes. Elles vont au-delà de la simple couverture des dépenses par des recettes. Elles s'attachent en effet à garantir une solvabilité minimale. Il existe quatre règles :

Règle n° 1 : les inscriptions doivent être sincères

Les recettes ne doivent pas être surestimées. Les dépenses ne doivent pas être sous-estimées. Les restes à réaliser doivent se fonder sur de réels engagements juridiques et comptables.

Règle n° 2 : les dépenses de fonctionnement doivent être équilibrées par les recettes de fonctionnement

Toutes les dépenses de fonctionnement, y compris les dépenses d'ordre, doivent être couvertes par des recettes de fonctionnement.

Règle n° 3 : le remboursement de la dette doit être couvert par des ressources pérennes

La ville doit pouvoir rembourser sa dette par des ressources propres et/ou récurrentes et non par des recettes affectées (subventions d'investissement) ou par un nouvel emprunt. Les ressources admises en couverture du remboursement de la dette sont les suivantes :

- l'autofinancement dégagé de la section de fonctionnement (constitué du virement de la section de fonctionnement vers l'investissement et des dotations aux amortissements) ;
- le FCTVA ;
- la taxe d'aménagement ;
- les cessions ;
- les remboursements d'avances ou de prêts reçus.

Règle n° 4 : l'ensemble des dépenses (fonctionnement et investissement) doit être équilibré par des recettes (y compris l'emprunt)

Cette règle n'est pas une contrainte financière, mais une de liquidité. Il s'agit de s'assurer que la ville a bien prévu les recettes suffisantes, y compris l'emprunt nouveau, pour honorer l'ensemble de ses dépenses.

➤ **Les règles pour le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

Les règles d'équilibre s'imposant au budget supplémentaire ou à une décision modificative sont identiques à celles s'imposant au budget primitif. Pour le budget supplémentaire, elles sont calculées en tenant compte du cumul budget primitif + budget supplémentaire ainsi que de l'intégration du stock de résultats N-1 et des restes à réaliser N-1. Pour une décision modificative, elles sont calculées en tenant compte du cumul budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative.

➤ **Les règles pour le compte financier unique**

Les règles d'équilibre s'imposant aux comptes financier unique s'attachent davantage à la capacité globale de couverture des dépenses et, non, à la manière de les couvrir.

Règle n° 1 : les inscriptions doivent être sincères

Les recettes et les dépenses inscrites doivent être sincères, c'est-à-dire qu'elles doivent se fonder sur des pièces justificatives valides (avis de sommes à payer, état liquidatif, factures...) elles-mêmes liées à des engagements juridiques et comptables (notifications de recettes, bons de commande, marchés, contrats, convention, délibérations...).

Par ailleurs, le principe de sincérité impose de rattacher à une année N. toute recette et toute dépense afférente à une réalisation ou une prestation réalisée durant l'année N.

Règle n° 2 : un déficit global inférieur ou égal à 5 % des recettes de fonctionnement

Le CGCT impose aux collectivités de plus de 20 000 habitants d'avoir un résultat cumulé du compte financier unique qui ne soit pas inférieur ou égal à 5 % des recettes de fonctionnement.

Le résultat cumulé du compte financier unique est égal à l'ensemble des recettes de l'exercice + les reports d'excédents N-1 + les restes à réaliser de recettes - les dépenses de l'exercice - les reports de déficits N-1 - les restes à réaliser de dépenses.

Énoncé autrement en termes financiers, le fonds de roulement doit toujours être suffisant pour couvrir les restes à réaliser nets.

1.2 / Cycle et document budgétaires

1.2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape impérative avant l'adoption du budget primitif. Son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

L'exécutif de la collectivité doit présenter à son assemblée délibérante un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport doit également comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).

Ce rapport donne lieu à un débat qui est acté par une délibération, la délibération et le rapport sont transmis au bureau du contrôle de la légalité. La tenue du DOB doit avoir lieu dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif.

1.2.2 / Le budget primitif

➤ Structure

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il comporte deux sections :

- La section de fonctionnement (appelée « section d'exploitation » pour les budgets annexes des services publics industriels et commerciaux) regroupe toutes les dépenses nécessaires à la gestion quotidienne du fonctionnement de la collectivité (charges à caractère général, de personnel, de gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions...) et toutes les recettes que la collectivité peut percevoir de prestations de services et revenus du patrimoine, des dotations de l'État, des impôts et taxes...
- La section d'investissement comporte en dépenses le remboursement du capital des emprunts, les dépenses d'équipement et subventions de la collectivité. Les recettes comprennent les emprunts, les aides à l'investissement reçues, le FCTVA et l'autofinancement issu de l'excédent de la section de fonctionnement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est présenté par chapitres et articles. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes

les recettes prévisibles doivent être inscrites, elles ne doivent être ni sous-estimées ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Les dépenses sont des autorisations limitatives : la réalisation doit obligatoirement être inférieure à 100 %. Les recettes sont des prévisions : le principe de prudence devrait aboutir à une réalisation supérieure à 100 %.

➤ **Présentation**

La maquette réglementaire du budget primitif doit être accompagnée d'un rapport de présentation retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes :

- la présentation croisée ;
- les états de la dette : répartition par nature, par structure de taux, typologie de répartition de l'encours ;
- l'équilibre des opérations financières (dépenses/recettes) ;
- la méthode utilisée pour les amortissements ;
- les états relatifs aux provisions ;
- un état des charges transférées ;
- un état des opérations pour compte de tiers ;
- Les annexes retraçant les engagements hors bilan : état des emprunts garantis par la commune ou l'établissement, état des garanties données et reçues par la commune ou l'EPCI, état de suivi des autorisations de programme et autorisations d'engagement ;
- les annexes présentant des éléments d'informations de la collectivité : l'état du personnel, la liste des groupements auxquels la collectivité adhère, la liste des organismes dans lesquels la commune ou l'établissement a pris un engagement financier, la liste des établissements publics créés, la liste des services individualisés, la liste des services assujettis à la TVA et non constitués en budget annexe, les décisions en matière de taux des contributions directes...

➤ **Vote**

L'article L.2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal le décide ainsi, par article. Pour la section d'investissement, le conseil municipal a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La ville ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la ville peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

La délibération et le budget primitif sont transmis au contrôle de légalité afin d'être exécutoires. Ces documents sont ensuite mis à disposition du public qui peut venir le consulter à l'hôtel de ville (auprès de la Direction des affaires générales).

📁 La maquette budgétaire et le rapport de présentation du budget primitif sont transmis, à l'ensemble des conseillers municipaux, 12 jours calendaires avant la séance approuvant le budget primitif.

1.2.3 / Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a un double objet :

- de reprendre, après le vote du compte financier unique N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N, dans le cadre de cette reprise des résultats.

Il en découle que le budget supplémentaire de l'exercice N ne peut intervenir qu'après adoption du compte financier unique de l'année N-1, ces deux votes pouvant intervenir lors de la même séance du conseil municipal.

1.2.4 / Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires soient parce que non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Elles doivent obligatoirement être équilibrées.

1.2.5 / Le compte financier unique

Le compte financier unique est substitué, pour toutes les collectivités qui appliquent les dispositions des articles L. 1612-21 à L. 1612-41 du CGCT, au compte administratif produit par l'ordonnateur et au compte de gestion produit par le comptable, à compter de l'exercice budgétaire 2026. Il est constitué d'états produits par l'ordonnateur et d'états produits par le comptable.

Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité. Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget ;
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide des données de l'ordonnateur et de celles du comptable public.

1.3 / Gestion de la pluriannualité et des dépenses imprévues

1.3.1 / Définition des AP-CP et AE-CP

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Les AP sont millésimées. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Les autorisations d'engagement (AE) correspondent à des dépenses de fonctionnement qui peuvent s'étaler sur plusieurs années. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense ; elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure de mandatement autorisée sur l'exercice, dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement. Conformément à l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales, l'ordonnateur peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP-CP ou AE-CP votée sur un exercice antérieur, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice en cours.

1.3.2 / Création, modification, caducité et clôture des AP-CP et AE-CP

En application des dispositions de l'article R.2311-9 du Code général des collectivités territoriales, les autorisations de programme ou d'engagement sont votées par l'assemblée délibérante, par délibération distinctes, lors de toute séance du Conseil municipal consacrée au vote d'une étape du cycle budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative). Chaque autorisation doit comporter la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations sont votées par chapitre, nature et opération. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment explicite pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

La AP et AE sont valables sans limitation de durée, jusqu'à ce que leur caducité soit prononcée ou qu'il soit procédé à leur clôture. Les AP ou AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou aucun mandatement sur une période de trois exercices consécutifs sont considérées comme caduques. En dehors de ce cas de caducité pour lequel l'annulation de l'AP ou de l'AE est automatique, l'assemblée délibérante est seule compétente pour prononcer la clôture d'une AP ou d'une AE. Il est précisé que cette clôture ne peut intervenir que lorsque toutes les opérations liées à une autorisation sont intégralement soldées.

La montant d'une AP ou d'une AE peut être révisé, à la hausse comme à la baisse, tout au long de sa durée de vie par une délibération de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement non consommés en année N deviennent caduques en fin d'exercice. Si, en conséquence, il doit être procédé à une nouvelle ventilation l'assemblée délibérante devra alors délibérer.

1.3.3 / Dépenses imprévues

La nomenclature M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des AP ou AE sur des chapitres intitulés *Dépenses imprévues*, afin de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections. Ces chapitres ne comportant ni article, ni crédit de paiement, ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections.

En cas de besoin, l'assemblée délibérante affecte l'AP ou l'AE de dépenses imprévues par décision modificative sur le chapitre où les crédits sont nécessaires. Si ceux-ci sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits de paiement depuis un autre chapitre de la section par le mécanisme de la fongibilité des crédits, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante.

II / Exécution budgétaire

2.1 / Séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe fondamental de comptabilité publique.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble, mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la ville. Ainsi, l'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses, car il n'a pas le droit de manipuler l'argent public.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Cette séparation poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de probité, car deux agents sont moins tentés, et moins faciles à convaincre, de s'écarter des règles qu'un seul.

Les régies d'avances et de recettes constituent la seule exception à ce principe de séparation ordonnateur comptable.

2.2 / Responsabilité des gestionnaires publics

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 a unifié le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Cette réforme, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2023, met fin au régime juridictionnel qui existait jusqu'à présent entre, d'une part, les comptables dont la responsabilité relevait de la compétence des chambres régionales des comptes et de la cour des comptes et, d'autre part, les ordonnateurs relevant de la cour de discipline budgétaire et financière.

Ce régime unifié implique l'abrogation des régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables. Ce régime tend à sanctionner les gestionnaires publics qui ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier pour la collectivité.

2.3 / La gestion des tiers

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

Toute création ou modification de tiers (pour les opérations de dépenses ou de recettes) est réalisée par la direction des affaires financières après une demande de création de tiers émanant d'un gestionnaire.

Le service gestionnaire formalise sa demande par mail à finances@ville-malakoff.fr. Au préalable, il aura pris soin de vérifier les informations nécessaires à la création de tiers ; en cas d'information incomplète, le tiers ne sera pas créé. Les informations à communiquer pour la création de tiers sont les suivantes :

Personne morale	Personne physique
- nom du fournisseur ; - raison sociale ; - n° SIRET ; - adresse, code postal, ville, pays ; - téléphone ; - adresse mail du référent comptable ; - le RIB (relevé d'identité bancaire), sauf si le tiers n'est concerné que par des titres de recettes.	- civilité ; - nom et prénom ; - date de naissance ; - n° SIRET s'il s'agit d'un commerçant, artisan ou agriculteur ; - adresse, code postal, ville, pays ; - téléphone ; - le RIB (relevé d'identité bancaire), sauf si le tiers n'est concerné que par des titres de recettes.

Pour toutes modifications ultérieures (changement de nom, d'adresse, de RIB), la direction des affaires financières fera les mises à jour sur demande par mail (finances@ville-malakoff.fr) du service gestionnaire. Toute modification de tiers doit être notifiée à la DDFIP pour qu'elle puisse mettre à jour sa base de données.

En cas de demande de création ou de modification d'un RIB, une vérification approfondie peut être réalisée afin d'éviter des tentatives d'escroqueries via des changements de RIB par usurpation d'identité. Cette vérification se matérialisera par un contact pris avec le fournisseur si des éléments suspects ont été recensés :

- contact inhabituel dans la forme par un correspondant non connu ;
- contenu inhabituel de la demande (virement international non planifié sur un RIB étranger, caractère urgent de la demande, changements de coordonnées...) ;
- demande de création d'un tiers d'affacturage effectuée directement auprès des services de la ville alors que ces demandes doivent arriver directement en Trésorerie en provenance de l'établissement bancaire et en recommandé.

 Seule la direction des affaires financières est responsable de la création et/ou modification de tiers.

2.4 / La commande publique

2.4.1 / Le cadre des marchés publics

Un marché public est un contrat conclu entre un acheteur public et un opérateur économique (société, association, personne publique, etc.) afin de répondre aux besoins de l'acheteur en matière de

travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. **Ainsi, toute dépense de la commune est par nature un marché public.**

Pour l'attribution des marchés publics, les collectivités territoriales sont soumises à des règles juridiques pour garantir les grands principes de la commande publique :

- de liberté d'accès à la commande publique ;
- d'égalité de traitement des candidats ;
- de transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique, mais aussi la bonne utilisation des deniers publics.

Les procédures de passation ainsi que les obligations en matière de publicité varient en fonction de la nature du marché (fournitures, services et travaux) et du montant. Les seuils de publicité changeant régulièrement, ceux mentionnés ci-après sont ceux en vigueur au 1er avril 2026 et sont donnés à titre indicatif.

Pour les marchés de fournitures courantes et de services :

Montant en € HT	Publicité
De 60 000,00 € à 89 999,99 €	Publicité libre pour un marché à procédure adaptée
De 89 999,99 € à 215 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales pour un marché à procédure adaptée
À partir de 216 000,00 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE pour une procédure formalisée

Pour les marchés de travaux :

Montant en € HT	Publicité
De 100 000,00 € à 5 403 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales pour un marché à procédure adaptée
À partir de 5 404 000,00 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE pour une procédure formalisée

Les marchés inférieurs à 60 000,00 € HT pour les fournitures courantes et les services et inférieurs à 100 000,00 € HT pour les travaux sont dispensés d'obligation de publicité et de mise en concurrence. Cependant, les grands principes de la commande publique sont applicables même aux marchés de faible montant. Il convient donc de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contractualiser systématiquement avec un même opérateur lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Pour tout marché supérieur à 25 000,00 euros HT, la rédaction d'un contrat écrit, même simplifié, est obligatoire et doit être systématiquement transmis au référent finance concerné. Celui-ci saisira les informations relatives au contrat dans Civil finances. Dès lors, les bons de commande en découlant feront référence à ce contrat.

2.4.2 / La saisie des marchés publics

Les services transmettent à leur référent comptable de la direction des affaires financières toutes les pièces des marchés publics au moment de leur notification à l'attributaire. Ces pièces justificatives de la dépense sont enregistrées dans Civil finances par le référent comptable et seront transmises au comptable.

Pièces à transmettre à la direction des affaires financières pour permettre la saisie d'un marché dans Civil finances :

- CCAP (ou bien le CCP) ;
- CCTP ;
- BPU s'il s'agit d'un marché à bon de commande, DPGF ;
- Acte d'engagement ;
- Décision d'attribution.

Dès lors, le marché public est lié à un tiers. À chaque bon de commande émis au bénéfice de ce tiers, Civil Finances proposera le rattachement du bon de commande avec le marché.

 La direction des affaires financières est responsable de la saisie des marchés et de l'enregistrement des pièces contractuelles qui seront transmises au comptable en tant que pièces justificatives de la dépense.

2.5 / L'exécution de la dépense

2.5.1 / Engagements comptable et juridique

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la ville généralise la tenue de la comptabilité d'engagement à l'ensemble des dépenses. Les engagements sont effectués par les services gestionnaires.

La comptabilité d'engagement présente le triple intérêt de s'assurer de la disponibilité des crédits, de suivre la consommation des crédits et déterminer les marges de manœuvre budgétaires, de développer l'information financière.

Dans ces conditions, l'engagement revêt un caractère incontournable et il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics.

☞ Les dépenses doivent être engagées le plus en amont possible. Ce numéro d'engagement doit être communiqué au fournisseur qui le reporte sur la facture et le renseigne sur la plateforme Chorus Pro au moment du dépôt de celle-ci.

L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire et est pris par la personne habilitée.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, délibération attribuant une subvention...
Contrat	Marché public, bail...
Décision judiciaire	Condamnation...

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la ville s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

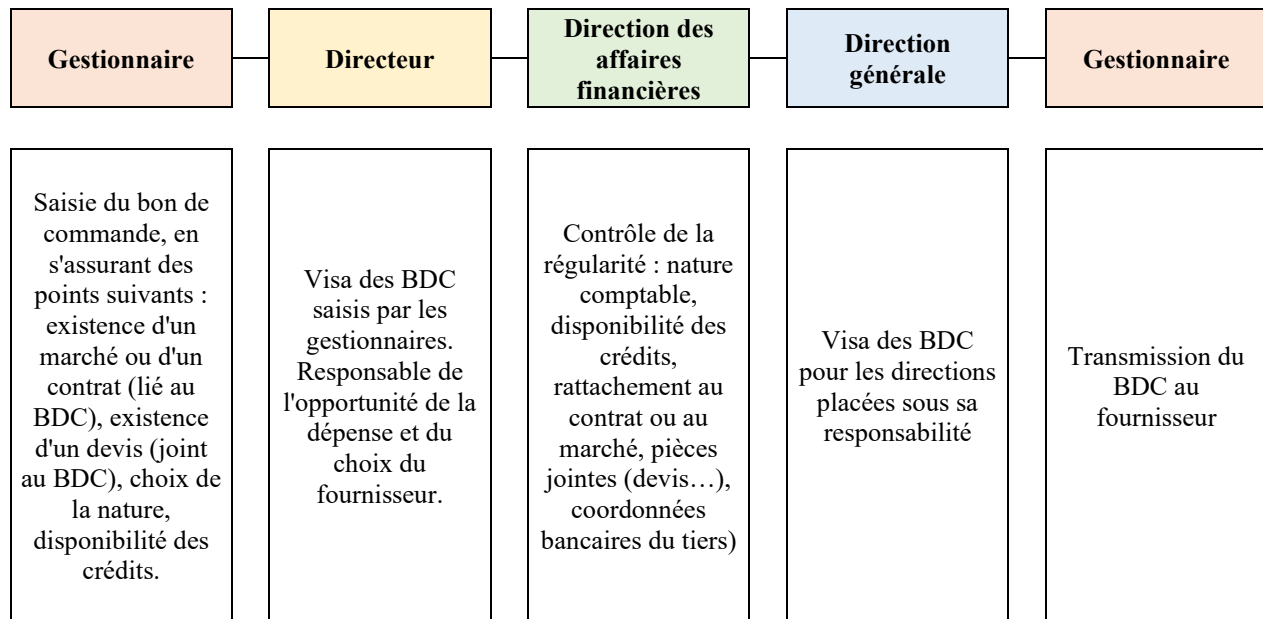
Sur son engagement, le gestionnaire doit indiquer :

- un libellé clair et compréhensible ;
- le code origine du service demandeur ;
- le tiers concerné par la prestation ;
- le type de commande (isolée, avec marché ou avec contrat) ;
- le cas échéant, le numéro de marché ou de contrat ;
- l'imputation budgétaire (gestionnaire, fonction, nature, opération, service) ;
- les montants de TVA et TTC ;
- les pièces justificatives de la dépense sont jointes.

La direction des affaires financières exercera son contrôle sur ces points et se réserve le droit de refuser un bon de commande.

À côté de ces engagements individualisés existent des engagements dits provisionnels, qui constituent des exceptions, il s'agit notamment de dépenses pour lesquelles il serait très difficile de constater individuellement l'engagement juridique (cas des dépenses de fluides). Dans ces cas, la dépense fait l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice ; il pourra être ajusté dans le courant de l'année.

Rôles et responsabilités dans l'émission d'un bon de commande :



2.5.2 / Dématérialisation de la chaîne comptable et financière

La dématérialisation de la chaîne comptable et financière vise à simplifier la circulation de l'information.

Depuis le 1er janvier 2020, les entreprises sont tenues de déposer leurs demandes de paiement à destination des collectivités territoriales sur la plateforme de dématérialisation Chorus Pro. L'utilisation de cette plateforme permet de donner la date certaine de réception des demandes de paiement et donc de calculer le délai global de paiement. En cas de factures non conformes, celles-ci peuvent faire l'objet d'un rejet.

La dématérialisation se généralise aussi dans les relations entre l'ordonnateur et le comptable :

- dématérialisation des pièces comptables et des pièces justificatives qui sont directement attachées aux mandats ou aux titres et sont intégrées dans un même flux,
- dématérialisation de la transmission des documents budgétaires vers la préfecture et vers le comptable

2.5.3 / Pièces justificatives de la dépense

Pour justifier la dépense, l'ordonnateur doit transmettre au comptable public des pièces justificatives qui permettent le contrôle. Cette liste est périodiquement actualisée, les éléments demandés pourront donc varier.

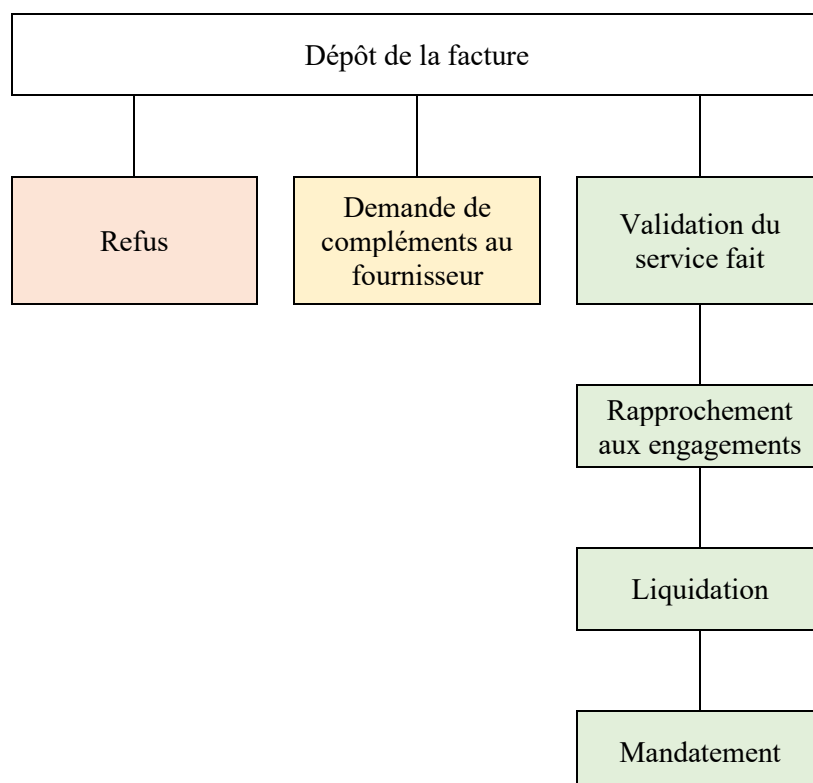
🔗 Les pièces justificatives sont indispensables au comptable pour permettre le contrôle de la dépense. Se reporter au décret n°2022-505 du 23 mars 2022. Lorsqu'il y a un devis celui-ci doit être joint dès l'émission du bon de commande.

2.5.4 / Liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle a donc pour finalité :

- de vérifier le service fait et la réalité des sommes dues c'est-à-dire que l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Les informations suivantes seront vérifiées : conformité des prix pratiqués, remises, éventuel numéro de marché ou de contrat, les quantités livrées, la bonne réception des fournitures ou l'exécution du service. En cas d'engagement insuffisant, celui-ci devra être abondé au préalable.
- d'arrêter le montant à payer au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.
- de rapprocher la facture à l'engagement initial : la direction des affaires financières va ensuite procéder au solde, total ou partiel de l'engagement correspondant.

☞ La validation du service fait et le rapprochement des factures aux engagements sont réalisés par les gestionnaires. La liquidation en tant que telle est réalisée par la Direction des affaires financières juste avant de procéder au mandatement.



Rappel : En cas de litige, contestation sur une facture il est nécessaire que le service prescripteur prenne directement contact avec le fournisseur (par mail ou courrier) pour évoquer les problématiques rencontrées ou les éventuelles discordances.

2.5.5 / Mandatement

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier.

Le mandat est adressé au comptable, accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu. Elles sont détaillées dans le Code général des collectivités territoriales (annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT) et transmises sous forme dématérialisée depuis le 1^{er} janvier 2019 (art. L.1617-6 CGCT).

La direction des affaires financières procède alors aux vérifications et inscriptions complémentaires suivantes :

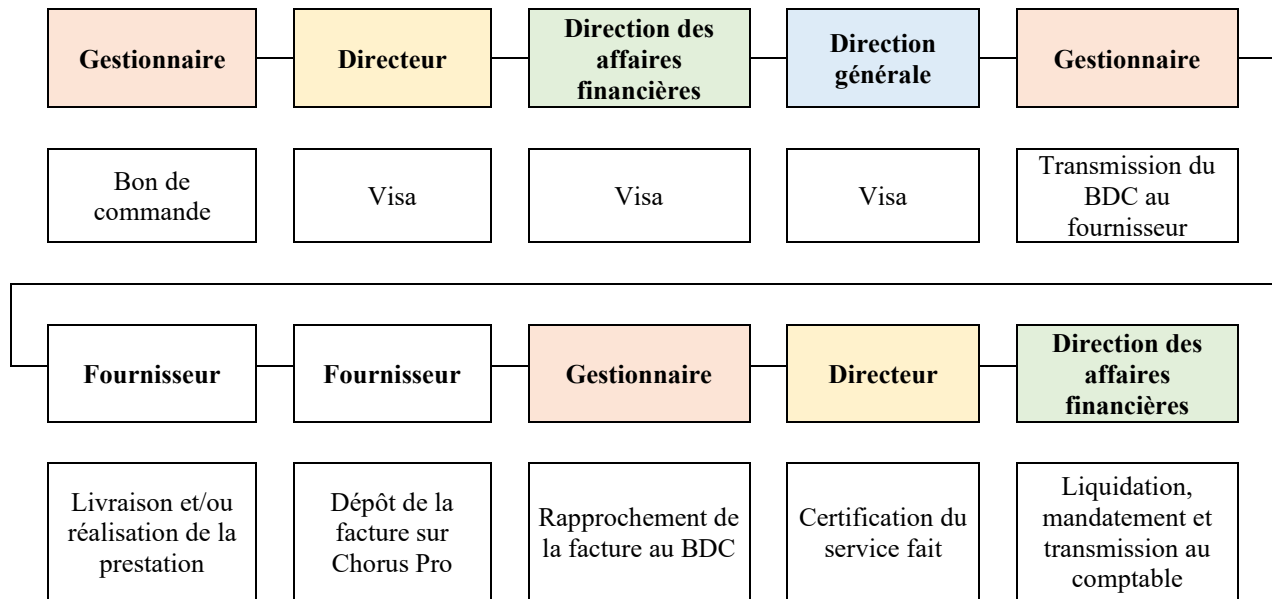
- vérification du RIB, du montant, de la TVA (ou la mention de non assujettissement à la TVA) ;
- les imputations correspondantes aux détails de la facture ;
- la ou les pièce(s) jointes nécessaires ;
- la référence à un contrat, convention ou marché public identifié par son numéro ;
- la création de la fiche immobilisation en cas de dépenses d'investissement générant :
 - un numéro d'inventaire ;
 - la localisation ;
 - le service utilisateur ;
 - l'amortissement.

Si l'un ou plusieurs de ces points ne sont pas corrects, la direction des affaires financières ne transmet pas le mandat au SGC. Elle demande les corrections nécessaires au gestionnaire. Les mandats sont récapitulés sur un bordereau établi en un seul exemplaire.

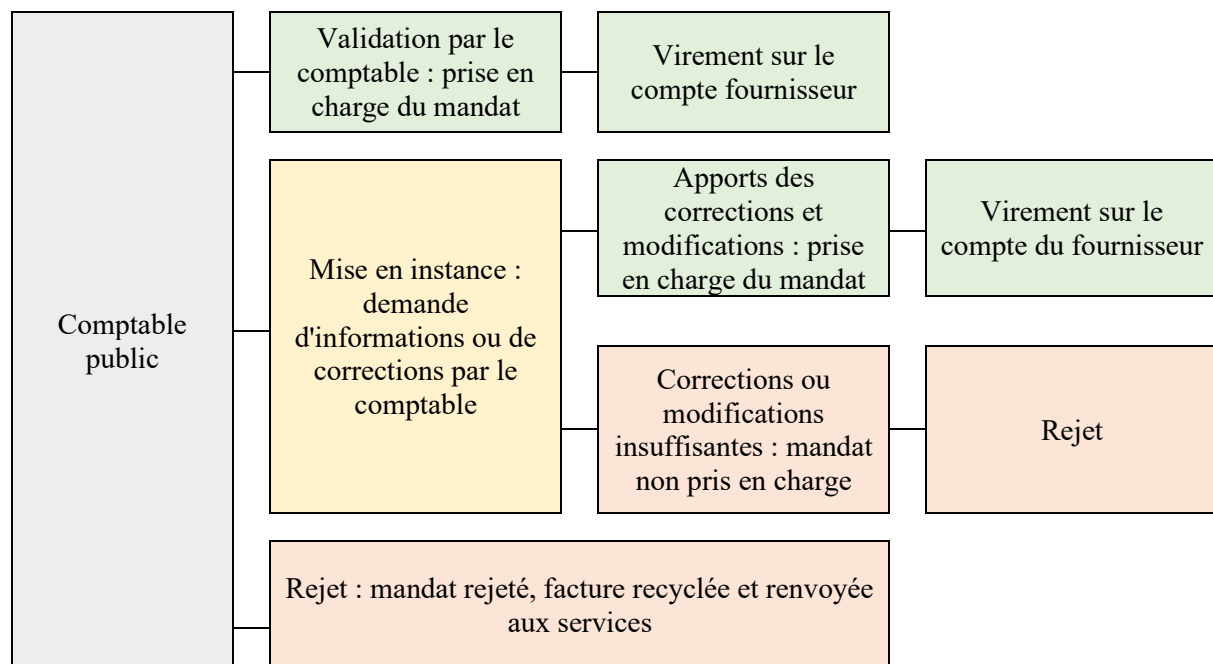
2.5.6 / Paiement

Les bordereaux sont signés électroniquement par Madame la Maire ou son représentant validant ainsi tous les mandats contenus dans ce bordereau. Puis ils sont envoyés au comptable sous forme dématérialisée, par flux PES pour paiement.

 Le mandatement est effectué uniquement par la direction des affaires financières



Le contrôle du comptable public s'opère ainsi :



Note : une erreur de RIB ou l'absence de référence à un contrat ou convention existante avec un typage « marchés » sont des motifs de rejet.

2.5.7 / Délais de paiement

Le délai de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle de règlement par le comptable public. Il est fixé à 30 jours par décret.

Le décompte débute à partir :

- de la date de réception de la demande de paiement (factures, notes d'honoraires...) ;
- ou d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Pour les marchés de travaux, le point de départ du délai global de paiement du solde est la date de réception du décompte du DGD (Décompte Général et Définitif) par le maître d'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

2.5.8 / Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification. :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.5.9 / Les virements de crédits

Les virements de crédits sont possibles à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire. Par ailleurs, en investissement, les virements de crédit sont possibles au sein d'une même opération pour les dépenses votées en opération.

L'intérêt d'un vote par opération au sein de la section d'investissement est de permettre une souplesse accrue en termes de gestion des crédits budgétaires. En effet, l'opération devient un chapitre budgétaire en tant que tel et les différents chapitres qui la composent (20, 204, 21, 22 ou 23) deviennent des articles.

2.5.10 / Fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget dans les limites qu'elle fixe, la limite maximale autorisée étant de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est réalisé par la direction des affaires financières, il est intégré à l'étape budgétaire suivante et entériné lors du vote de cette étape par le conseil municipal.

La Maire a l'obligation d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. La transmission au représentant de l'État chargé du contrôle de la légalité ainsi qu'au comptable pour contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios reste obligatoire.

2.5.11 / Dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des autorisations de programme et/ou des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (ces chapitres sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5 % maximum).

Ces chapitres ne sont pas dotés de crédits de paiement ; aussi ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire.

En cas de besoin, le conseil municipal peut affecter une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utiliser les crédits de paiement existants de ce chapitre (si les crédits sont insuffisants, le chapitre doit alors être abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits, selon l'autorisation de l'assemblée délibérante).

2.5.12 / Avances et acomptes

Les avances constituent une dérogation aux règles de la comptabilité publique (paiement après service fait). Elles ne peuvent être consenties que dans le cadre d'un marché public ou d'un contrat lorsqu'elles sont expressément mentionnées. Les acomptes sont versés pour des prestations réalisées en cours d'exécution du marché : l'acompte rémunère un service fait. Il n'est donc pas, à la différence des avances, une exception à la règle du service fait.

2.6 / L'exécution de la recette

2.6.1 / Comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

2.6.2 / Liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la ville, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

2.6.3 / Ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la direction des affaires financières consiste à transmettre un titre de recette (ordre de recouvrement) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la ville de Malakoff, accompagné des pièces justificatives nécessaires. Sans pièce justificative, la ville n'est pas fondée à percevoir une recette.

2.6.4 / Recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôles des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

2.6.5 / Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

2.6.6 / Gestion du P503

Ce document, disponible sur l'application Helios, retrace l'ensemble des recettes encaissées sur le compte de la collectivité au Trésor Public qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recette.

À réception de ce document, la direction des affaires financières identifie les montants perçus à partir des notifications reçues par la direction et en lien avec les services.

Les titres de recettes sont alors émis et permettent de constater les produits au niveau de la collectivité. Ils mentionnent le libellé de la recette et les justificatifs sont joints (notification, convention, délibération...).

2.6.7 / Admissions 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. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

2.7 / Les subventions

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions. Il s'agit « de contributions de toute nature décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial justifiées par un intérêt général ». Les subventions sont destinées à des actions, projets ou activités initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Cependant, les subventions restent des aides facultatives.

Afin de les différencier des marchés publics, il est clairement énoncé que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ». Les subventions accordées par la ville doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt public local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Les subventions dépassant 23 000 € doivent faire l'objet d'une convention d'objectifs et de moyens signés par le financeur et l'association (Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques). Cette convention d'objectifs et de moyens est un véritable outil partenarial.

L'article L 2311-7 du CGCT affirme que l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Chaque année, la direction de la citoyenneté, de la vie associative et de l'évènementiel lance une campagne de demande de subvention de fonctionnement auprès des associations de novembre à décembre qui sont chargées de constituer un dossier.

À côté des subventions en numéraires accordées aux associations, la ville peut aussi octroyer des aides indirectes telles des mises à disposition de locaux, des prêts de matériels, des travaux d'impression, l'affranchissement de courriers...

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit fournir à l'administration ou l'organisme qui l'a accordée un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu financier doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Le budget, les comptes de l'association, la demande de subvention, la convention et le compte-rendu financier doivent être communiqués, par l'administration ou l'organisme ayant accordé la subvention, à toute personne qui en fait la demande.

L'utilisation des subventions accordées par l'État, une collectivité territoriale ou un établissement public peut faire l'objet de contrôles :

- par l'autorité qui l'a accordée ;
- et par les comptables supérieurs du Trésor, de l'inspection générale des finances, de certains corps d'inspection et de la cour des comptes.

A noter : une note de procédure interne relative à la gestion des subventions décrivant l'organisation interne mise en place pour la recherche de financements, l'instruction et le suivi des dossiers de subvention de fonctionnement et d'investissement, a été rédigée par la direction des affaires financières et diffusée à l'ensemble des directions de la ville le 23 février 2026.

☞ La ville demande aux associations bénéficiaires de subvention en numéraire ou en nature de justifier l'utilisation des subventions reçues via un rapport d'activité et la communication de son bilan comptable certifié.

La ville se réserve le droit, à la lecture du rapport d'activité de pouvoir modifier en toute connaissance, à la hausse ou à la baisse, le montant de la dotation et de réclamer le remboursement de la dotation au cas où elle n'aurait pas été utilisée selon les critères ayant justifié l'octroi de la subvention.

2.8 / Les régies

2.8.1 / Création des régies

Conformément au principe de séparation ordonnateur-comptable, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville. Néanmoins, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs de commodité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

La création, modification ou suppression d'une régie relève de la compétence du conseil municipal, mais à Malakoff celle-ci a été déléguée à la Maire. Ainsi, les régies sont créées par décision municipale sur la base de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales. L'avis conforme du comptable public doit obligatoirement être recueilli au préalable.

2.8.2 / Fonctionnement

Il existe plusieurs types de régies :

Régies d'avances	Le régisseur est tenu de ne payer que les seules dépenses énumérées dans l'acte constitutif de la régie.
Régies de recettes	Le régisseur est tenu d'encaisser les seules recettes qui sont énumérées dans l'acte constitutif de la régie.
Régie mixte	Le régisseur est tenu de ne payer que les dépenses et de n'encaisser que les seules recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Le non-respect de paiement des seules dépenses ou l'encaissement des seules recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie peut conduire le régisseur à être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code Pénal.

Enfin, les régisseurs ne peuvent recevoir des recettes que selon les modes de recouvrement prévus par l'acte constitutif de leur régie. Pour les régies de recettes, les modes d'encaissement autorisés sont les suivants : numéraire en dessous de 300 €, chèque, carte bancaire, virement, prélèvement et instruments de paiement, les chèques emplois services et les chèques vacances. Pour les régies d'avance, le régisseur ne peut également payer que selon les modes prévus clairement et exhaustivement dans l'acte constitutif. Les modes de paiement autorisés sont les suivants : numéraire en dessous de 300 €, chèque, carte bancaire, virement, prélèvement.

2.8.3 / Nomination des régisseurs

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur. Le régisseur doit être majeur, car il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire, de nationalité française ou européenne. En revanche, l'ordonnateur, les élus ou les agents ayant une délégation de signature en matière de dépenses ou de recettes ne peuvent pas être nommés régisseur.

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Régisseur titulaire	Obligation de cautionnement Obligation de tenue de comptabilité Responsable personnellement et pécuniairement des opérations d'encaissement et de décaissement
Mandataire suppléant	Obligation d'avoir au moins un mandataire suppléant Responsable personnellement et pécuniairement des opérations d'encaissement et de décaissement pendant le remplacement du régisseur (ne pouvant excéder 2 mois) Pas d'obligation de cautionnement Nécessité d'avoir une habilitation du régisseur titulaire pour réaliser des opérations sur le compte DFT
Mandataire préposé	Nomination facultative Pas de tenue de comptabilité Pas responsable personnellement et pécuniairement des opérations qu'il exécute

Selon la durée de l'absence du régisseur titulaire, son remplacement est assuré soit par :

- le mandataire suppléant : en cas d'absence pour une durée n'excédant pas deux mois (maladie, congés...) ;
- le régisseur intérimaire : en cas d'absence pour une période de six mois renouvelable une fois (puis un nouveau régisseur titulaire sera nommé).

2.8.4 / Responsabilité des régisseurs

Le régisseur 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.

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 service de gestion comptable a pour rôle de contrôler les arrêtés et décisions adressés par la direction des affaires financières, de procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances et de contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée :

- **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. Par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, 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** : elle ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait. Afin de couvrir la responsabilité pécuniaire, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

➤ **Cautionnement**

Le cautionnement est obligatoire pour les régisseurs titulaires, sauf lorsque les seuils de cautionnement obligatoire fixés par la réglementation en vigueur ne sont pas atteints, dans ce cas l'acte de création de la régie précise la dispense de cautionnement.

Le mandataire suppléant est dispensé de cautionnement au regard de la faible durée d'exercice de votre fonction, vous êtes dispensé de constituer un cautionnement.

Le cautionnement sert à dédommager totalement ou partiellement la collectivité en cas de disparition de fonds et valeurs.

L'acte de création de la régie prévoit le cautionnement, le montant de ce cautionnement est indiqué dans l'acte de nomination du régisseur. Il est souscrit au nom du régisseur qui en assure personnellement le paiement.

Concrètement, le régisseur adhère à l'Association française de cautionnement mutuel (AFCM) et règle une cotisation annuelle, lui permettant de se porter caution solidaire pour l'ensemble des actes effectués dans le cadre de ses activités de régisseur.

Au moment de la cessation de fonction, le certificat de libération définitive délivré par le comptable permet d'obtenir la libération des garanties ainsi constituées.

2.8.5 / Assurances

L'assurance n'est pas obligatoire pour le régisseur, elle relève d'une démarche personnelle. Cependant, elle permet de couvrir ce dernier lorsque sa responsabilité personnelle et pécuniaire est engagée. Dans ce cas, le régisseur est tenu de régler le déficit constaté sur ses deniers personnels. L'assurance doit être souscrite au nom du régisseur qui en assume le paiement sur ses fonds propres.

2.8.6 / Suivi et contrôle des régies d'avances et de recettes

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à leur référent au sein de la direction des affaires financières les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Pièces justificatives à fournir par les régisseurs :

- pour la régie d'avances : les justificatifs doivent prendre la forme de factures ou titre de créances ;
- pour la régie de recettes : tout encaissement doit se traduire par la remise au débiteur d'un justificatif.

 Les tickets de caisse ne constituent pas des justificatifs et seront refusés par le comptable public. Il convient de demander, lors du passage en caisse, une facture.

2.9 / Les opérations de fin d'exercice

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des affaires financières. À la clôture de l'exercice, le vote du compte financier unique permet, s'agissant des crédits de paiement, de dégager :

- le résultat proprement dit (section de fonctionnement),
- le solde d'exécution de la section d'investissement,
- les restes à réaliser des deux sections.

Pour la section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent, en raison du rattachement des charges et des produits à l'exercice, aux dépenses ou aux recettes engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement.

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

2.9.1 / Journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Il s'agit là d'une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre. En revanche, il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.9.2 / Rattachement des charges et produits

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

Cette procédure ne concerne que la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant la fin de l'exercice considéré, sans que la facture ne soit parvenue avant la fin du mandatement. En conséquence, en l'absence de service fait valide, l'engagement tombera (la prestation est faite, mais la facture n'est pas arrivée) ;
- tous les produits correspondant à des droits acquis avant la fin de l'exercice considéré et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Un état des produits et des charges rattachés à l'exercice précédent, établi et émargé par la ville est transmis au comptable public durant le mois de janvier N+1 afin de permettre l'établissement du compte financier unique.

Hors justification expresse de la part des services, les engagements dont le **millésime est antérieur à l'année N**, ainsi que les **engagements inférieurs ou égaux à 800,00 €** seront automatiquement soldés.

En raison de leur caractère annuel, la ville exclut du champ des rattachements les dépenses de fonctionnement suivantes : les dépenses de personnel (chapitre 012), les contributions et subventions (chapitre 65), les dotations aux amortissements, les atténuations de produits (chapitre 014). De même, la ville exclut du champ des rattachements les recettes de fonctionnement suivantes : les impôts et taxes (chapitre 73), les dotations de l'État notifiées (chapitre 74).

2.9.3 / Reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des affaires financières. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est transmis au comptable public et est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

Les recettes d'investissement certaines pouvant donner lieu à restes à réaliser ne peuvent provenir que de notifications (subventions d'équipement) ou de contrat signés (emprunts). Hors justification expresse des services, les engagements inférieurs à 1500,00 € sont automatiquement soldés (pour la section d'investissement).

III / Gestion financière

3.1 / Indicateurs

L'analyse financière de toute collectivité locale (commune, EPCI, département, région) repose sur le concept central **d'épargne brute**. L'épargne brute correspond à la **différence entre recettes et dépenses courantes** : il s'agit donc du flux de liquidités dégagé chaque année par le cycle de fonctionnement de la collectivité, et qui reste disponible pour financer la section d'investissement. Elle constitue donc le témoin tout à la fois :

- de l'aisance de la section de fonctionnement : une épargne brute élevée suppose (toutes choses égales par ailleurs) un potentiel d'absorption de nouvelles dépenses de fonctionnement ;
- de la capacité à se désendetter et/ou à investir, avec un effet de levier de « 1 à 10 » : « 1 » d'épargne supplémentaire permet de gager une annuité du même montant soit peu ou prou un emprunt de « 10 »... ce qui correspond à un investissement de « 12 » ou « 13 » en fonction des ressources complémentaires (subventions) dont pourra disposer la collectivité ;

Une fois l'épargne brute obtenue, elle est utilisée dans le calcul des deux principaux indicateurs financiers examinés pour apprécier la situation financière d'une collectivité :

- Le **taux d'épargne brute** correspond au rapport entre l'épargne brute et les recettes réelles de fonctionnement. Ce ratio représente donc la marge de recettes courantes qui ne se trouve pas consommée par le financement des dépenses de fonctionnement. Il est généralement apprécié au regard d'un seuil minimal de 7 %, qui conditionne la capacité d'une collectivité à équilibrer son budget (notamment les dotations nettes aux amortissements). Le seuil de vigilance est fixé à 10 %. Néanmoins, il est conseillé de viser 12 %, car cela permet d'autofinancer une part suffisante des investissements.

- La **capacité de désendettement** exprime le rapport entre le stock de dettes détenu par la collectivité au 31 décembre et l'épargne brute dégagée la même année en section de fonctionnement. Cet indicateur de solvabilité s'exprime donc en années, puisqu'il mesure la durée (théorique) que mettrait la collectivité à rembourser sa dette si elle choisissait d'y consacrer l'ensemble de son épargne. Le plafond à ne pas dépasser en la matière s'élève à 12 ans pour un budget principal d'une commune : c'est le « plafond national de référence » fixé par la loi de programmation des finances publiques 2018-2022. Une cible plus prudente comprise entre 8 ans et 10 ans est toutefois à privilégier pour le bloc communal.

3.2 / Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte de Dépôt de Fonds au Trésor Public (DFT). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître, c'est alors un excédent de trésorerie, mais il est interdit de les placer sur un compte bancaire (sauf certains cas prévus limitativement), y compris sur un compte de la Caisse des Dépôts et Consignations.

À 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, car son compte au Trésor ne peut pas 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, mais ils donnent lieu au paiement d'intérêt.

Le recours à la ligne de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, à Malakoff celui-ci a donné délégation à la Maire en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (délibération DEL2026-5 du 28 mars 2026) pour procéder à l'ouverture de lignes de trésorerie. La délégation est accordée pour la durée de la mandature, le montant maximum par année a été fixé à 6 000 000,00 euros et la durée maximale ne pourra excéder 12 mois.

3.3 / Gestion de la dette

La direction des affaires financières assure le suivi de sa dette propre ainsi que des garanties d'emprunt accordées à d'autres organismes.

➤ Dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, 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 en financement de la section d'investissement.

L'emprunt ne peut pas servir à combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt doit être autorisé par le Conseil Municipal, à Malakoff celui-ci a donné délégation à la Maire en vertu de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (délibération DEL2026-5 du 28 mars 2026) pour contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la commune ou à la sécurisation de son encours

Le conseil municipal a ainsi autorisé la Maire de la Ville de Malakoff à :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ou à recevoir ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

➤ Dette garantie

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par :

- des personnes de droit public ;
- des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988 (ratios Galland).

La loi du 5 janvier 1988 dite « loi Galland » impose en effet trois ratios prudentiels :

- le premier plafonne les annuités garanties + celles de la ville à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement de la ville ;
- le second plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- le troisième plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. Cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du Code de l'urbanisme) et 100 % pour les organismes d'intérêt général (au sens des articles 200 et 238 bis du code général des impôts) (Art. L.3231-4, art. D.1511-35 du Code général des collectivités territoriales).

Par exception, les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :
Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte,

Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'État ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'État,

Pour des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

Certaines garanties d'emprunt peuvent donner lieu à la signature de convention de réservations de logements comme contreparties (notamment en matière de logement social). Ces délibérations relèvent de la direction de l'urbanisme en lien avec la direction des affaires financières.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication puisqu'elle doit figurer dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

IV / Dispositions diverses

4.1 / Gestion comptable du patrimoine

4.1.1 / Inventaire des immobilisations

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique. La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à la ville et au comptable public local :

- la ville est chargée du recensement des biens et de leur identification : elle tient à ce titre l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et l'inventaire comptable, volet financier des biens inventoriés.
- le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif ont des finalités différentes, mais doivent, en toute logique, correspondre. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

Pour les communes, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

4.1.2 / Suivi de l'inventaire comptable

L'article L 2321-2 du Code général des collectivités territoriales rend obligatoire la production d'un état de l'inventaire en conformité avec les données inscrites au compte financier unique et produites par le comptable public. Cette obligation doit conduire la ville à :

- fiabiliser l'inventaire comptable afin de le rendre compatible avec l'inventaire physique ;
- assurer une concordance entre l'état de l'actif du comptable assignataire et l'état de l'inventaire.

Concernant le flux des immobilisations, la ville produit un récapitulatif des fiches immobilisations de l'année N-1 en juin de l'année N auprès du comptable pour actualiser, en lien avec lui, les montants des dotations aux amortissements.

Concernant le stock des immobilisations, le comptable demande au cas par cas, au fil de l'eau, l'historique de tous les mandats d'un article comptable spécifique afin d'en vérifier la cohérence avec l'état de l'actif.

La ville s'engage à planifier les différentes étapes nécessaires à la mise à niveau et à la mise en cohérence de son inventaire :

- réalisation d'un inventaire physique mobilier et immobilier ;
- comptabilisation de sorties groupées de biens anciens du bilan (via l'émission de certificat administratif en partenariat avec les services concernés)
- ajustement progressif de l'état de l'actif et de l'inventaire comptable en s'attachant aux comptes les plus significatifs,
- passation des écritures de régularisation si nécessaire.

4.1.3 / Amortissements

L'amortissement des immobilisations est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants (article L 2321-2 27° du Code général des collectivités territoriales).

On peut définir l'amortissement comme la constatation dans le temps d'un amoindrissement de la valeur d'un bien du fait de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause. Comme il est difficile de mesurer cette usure, l'amortissement consiste généralement en étalement, sur une durée de vie, de la valeur initiale du bien.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, en distinguant les biens de faible valeur des autres biens.

En vertu de l'article R.2321-1 du CGCT, le conseil municipal peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Ce seuil est arrêté à 800 € TTC. Par mesure de simplification, il est proposé que ces biens soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Pour les autres biens, l'amortissement se fait comme suit :

Immobilisations incorporelles	Durée
Frais liés à la réalisation de documents d'urbanisme et frais de recherche et de développement (à l'exception des logiciels)	5
Frais d'études et d'insertion suivis de réalisation	5
Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers, de matériel et d'études	5
Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immobiliers ou d'installation	20
Subventions d'équipement versées pour le financement de projets d'infrastructure d'intérêt national	30
Logiciels	3

Immobilisations corporelles	Durée
Plantation d'arbres et d'arbustes	20
Immeuble de rapport	20
Matériel et outillage de voirie	10
Autres installations, matériel et outillages techniques	10

Matériel de transport (véhicules)	5
Matériel de bureau et matériel informatique	5
Mobilier	10
Autres immobilisations corporelles	10

La nomenclature M57 ne modifie pas le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes. Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art ;
- des terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- des immeubles non productifs de revenus.

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis, impliquant un changement de méthode comptable. À partir du 1^{er} janvier 2023, les amortissements commencent à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui est attaché (ou mise en service du bien).

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service. Cette nouvelle méthode ne s'applique que pour les amortissements à compter du 1^{er} janvier 2023. Les amortissements antérieurs ne sont pas impactés et poursuivent leur plan d'amortissement jusqu'à amortissement complet.

4.2 / Provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision). Les mandats et titres correspondants n'entraînent pas de mouvements de trésorerie. Ce sont des écritures comptables qui influent sur le résultat de l'exercice.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Pour l'application du 29° de l'article L.2321-2 du code général des collectivités territoriales, une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants (art.R.2321-2 du code général des collectivités territoriales) :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la collectivité en fonction du risque financier encouru ; à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser. La collectivité constate alors une recette.

Une délibération détermine les conditions de constitution, de reprise et, le cas échéant, de répartition et d'ajustement de la provision.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte financier unique.

4.3 / Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte financier unique.