

ANNEXES

SÉANCE DU 20 FÉVRIER 2024

DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2024



Sochaux
Plus qu'une ville

Conseil Municipal du 13 février 2024

Sommaire

1

2

3

4

Qu'est-ce que le débat d'orientation budgétaire ?

Le DOB au regard du contexte économique

Analyse de la situation financière de Sochaux :

- Évolutions des recettes et dépenses
- Engagements pluriannuels
- Structure et gestion de la dette

Présentation des évolutions prévisionnelles des recettes et dépenses et orientations budgétaires

2

Qu'est-ce que le débat d'orientation budgétaire ?

Qu'est-ce que le DOB ?

* Le cadre du DOB :

- * Une **obligation légale** pour les communes de plus de 3500 habitants
- * Un acte qui ne lie pas juridiquement l'exécutif
- * Un rapport qui introduit un débat,
- * acté par une **délibération spécifique** qui donne lieu à un vote
- * Un acte **transmis au représentant de l'Etat et au Président de PMA**

CONSEIL MUNICIPAL

ORIENTATION
BUDGÉTAIRE

Qu'est-ce que le DOB ?

- * Une étape essentielle du cycle budgétaire
- * Un temps pour traiter de la situation financière de la collectivité
- * L'occasion de délibérer sur les grandes orientations du futur exercice
- * La possibilité de communiquer sur les projets de la collectivité auprès des administrés



5

Le DOB au regard du contexte économique


Sochaux
Plus qu'une ville



6

Environnement macro-économique

- * Certain incertitude en matière politique et géopolitique dans un contexte de ralentissement de la croissance au niveau mondial
- * Le niveau d'inflation reste encore élevé au niveau mondial
- * L'inflation a reculé aux Etats-Unis (3,7% en sept contre 6,3 en janvier 2023)
- * La dynamique de désinflation se poursuit en zone Euro
- * En zone euro, le taux d'épargne des ménages reste élevé et supérieur à son niveau pandémique
- * Un processus de désinflation engagé en France qui devrait se poursuivre en 2024 (4% en octobre 2023 contre 4,6% en septembre et 6,3% en avril)



7

Contexte national

- * La loi de programmation des Finances Publiques 2023-2027 toujours en vigueur pour calibrer le retour de la France dans les clous européens de déficit et d'endettement
- * Fin des mesures liées aux crises sanitaires et énergétiques devraient contribuer à une baisse des dépenses publiques de 14,8 milliards en 2024
- * La hausse des salaires des fonctionnaires et le financement de la transition énergétique contribuent au maintien du déficit élevé
- * Le déficit public devrait atteindre 4,4% du PIB en 2024 (4,9% en 2023, 4,7% en 2022)

8

Contexte national

- * Le ralentissement de l'inflation devrait se poursuivre
- * Une croissance plus résiliente qu'attendue, proche de 1% en moyenne
- * Accélération des dépenses d'investissement des entreprises et investissement des ménages a stoppé son repli
- * Repli des exportations (-1,4) et une moindre baisse des importations
- * La transition écologique est la priorité de la Loi de Finances 2024



9

Loi de Finances du 30 décembre 2023 pour l'année 2024

- * Hausse des transferts financiers de l'Etat aux collectivités territoriales : 105,1 milliards € soit une hausse de 1,2% par rapport à la LFI 2023
- * Renfort du soutien aux collectivités locales avec pérennisation du fonds vert augmenté à 2,5 milliards
- * Création d'une dotation de 5 millions € pour le plan national contre les violences faites aux élus
- * La dotation de subventions exceptionnelles pour soutenir les communes en difficultés est reconduite au même niveau que 2023 : 10 millions €
- * Report de la suppression de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) à 2027

10

Analyse de la situation financière de Sochaux



11

Rappel du contexte

Au niveau intercommunal :

- * Pacte fiscal et financier de solidarité renégocié par Pays de Montbéliard Agglomération en 2021
- * Maintien du niveau de compensation de la TP (PMA)
- * Fonds de concours PMA de 50000€/3 ans (quel que soit le projet ou la taille de la commune) la Ville de Sochaux le sollicite en 2024 (40000€ + 10000€ au titre de la réfection de la cour de l'école maternelle du Centre, projet répondant aux enjeux de transition écologique)
- * PMA « Programme engagé dans la transition écologique »
- * PMA « capitale française de la culture »

12

Rappel des critères de répartition des dotations

Indices retenus pour Sochaux :

- * Population INSEE 1^{er} janvier 2023 : 3862 habitants
- * Population INSEE 1^{er} janvier 2024 : 3862 habitants
- * Potentiel financier par habitant 2023 : 2040 €
- * Potentiel fiscal par habitant 2023 : 2040 €
- * Revenu imposable par habitant 2023 : 9795 €
- * Recettes réelles de fonctionnement 2023 : 6 305 200,54 €
- * Effort fiscal 2023 : 1,061563

13

Evolution des recettes et dépenses

LES CONCOURS FINANCIERS

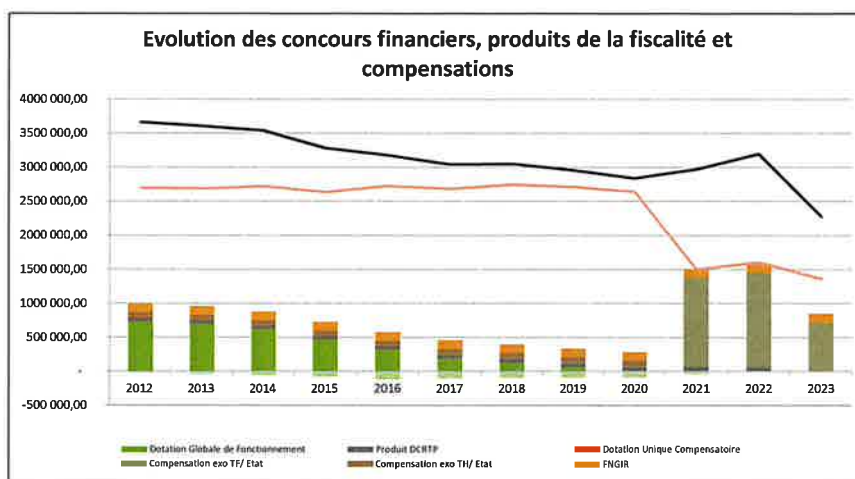
- * Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) toujours à 0
- * Prise en charge par PMA de l'intégralité de la contribution au titre du Fonds National de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC)
- * Non-attribution de la Dotation de Solidarité Urbaine
- * Non-attribution de la Dotation Politique de la Ville
- * Compensation de la taxe d'habitation et des exonérations de taxe foncière



14

Evolution des concours financiers et contributions

Soit une perte de richesses de 6 012 525,17 € entre 2012 et 2023



15

Evolution des recettes et dépenses

LES CONCOURS FINANCIERS

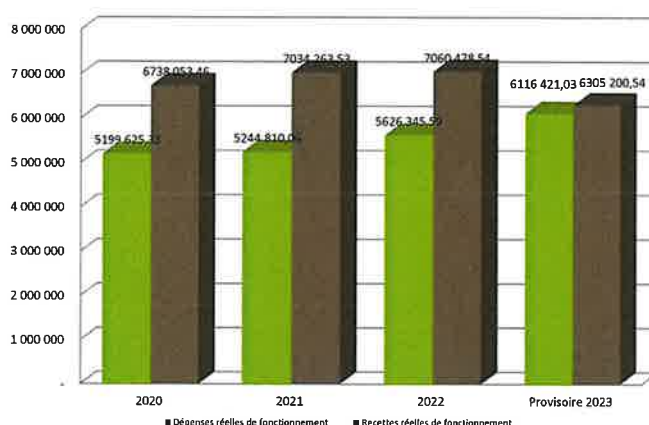
- * Compensation de l'exonération de taxes foncières qui apparaît comme une ressource complémentaire :
+ 719 222,00 €
- Dotation compensation réforme de la TP = 63 244 €
- Dotation FNGIR (Garantie Individuelle de Ressources) = 131 890 €

16

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT

* Evolution des charges et ressources de fonctionnement



17

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT : DÉPENSES

* Détail provisoire des charges de fonctionnement 2023

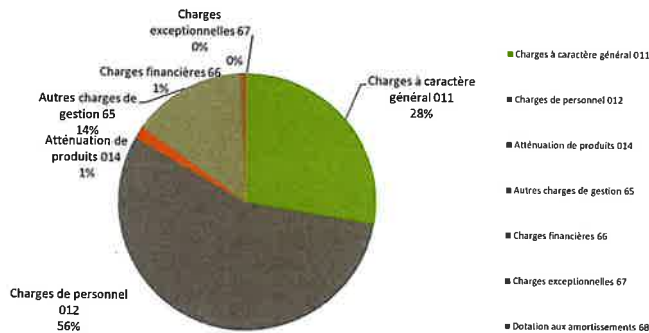
Fonctionnement dépenses	
Charges à caractère général 011	1 685 663,31
Charges de personnel 012	3 406 142,38
Atténuation de produits 014	93 108,00
Autres charges de gestion 65	875 941,85
Charges financières 66	54 398,49
Charges exceptionnelles 67	1 167,00
Dotation aux amortissements 1068	-
Dépenses imprévues 022	-
Dépenses réelles de fonctionnement	6 116 421,03
Opérations d'ordre 042	491 918,66
Total section fonctionnement D	6 608 339,69

18

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT : DÉPENSES

* Structure provisoire des charges de fonctionnement 2023



19

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT : RECETTES

* Détail provisoire des ressources de fonctionnement 2023

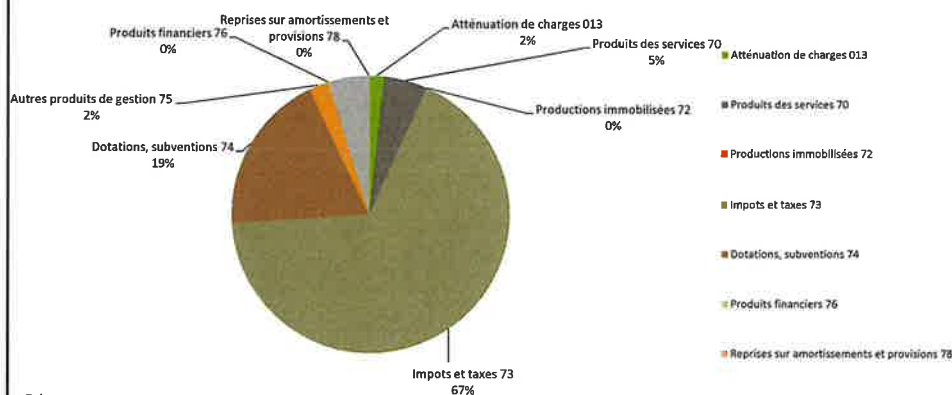
Fonctionnement recettes	
Atténuation de charges 013	108 077,63
Produits des services 70	316 586,50
Impôts et taxes 73	4 241 745,81
Productions immobilisées 72	0
Dotations, subventions 74	1 189 472,95
Autres produits de gestion 75	144 138,96
Produits financiers 76	-
Produits exceptionnels 77	305 178,69
Reprises sur amortissements et provisions 78	-
Recettes réelles de fonctionnement	6 305 200,54
Transferts entre sections 042	134,85
Total section fonctionnement R	6 305 335,39
Résultat de fonctionnement reporté 002	1 799 381,62

20

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT : RECETTES

* Structure provisoire des ressources de fonctionnement 2023



21

Evolution des recettes et dépenses

SECTION FONCTIONNEMENT : RATIOS

- * Ratio de rigidité des charges structurelles : 0,55 pour 2023
- * Seuil critique = 0,65
- * En 2023, 56% des dépenses de fonctionnement sont des « dépenses obligatoires » et charges d'intérêts de la dette
- * Légère augmentation du ratio malgré les efforts de maîtrise de l'évolution des charges de personnel et du maintien du taux de réalisation des dépenses de fonctionnement – Baisse des recettes fiscales

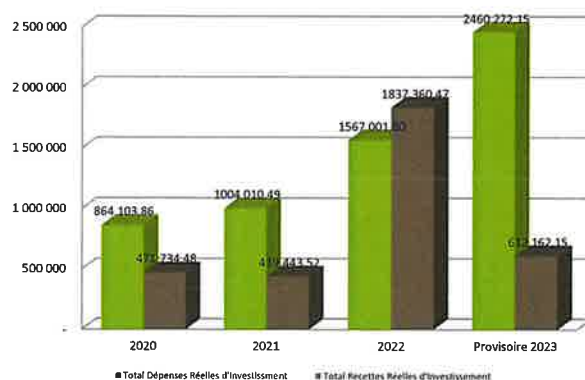


22

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT

* Evolution des charges et ressources d'investissement



23

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT : DÉPENSES

* Détail provisoire des charges d'investissement 2023

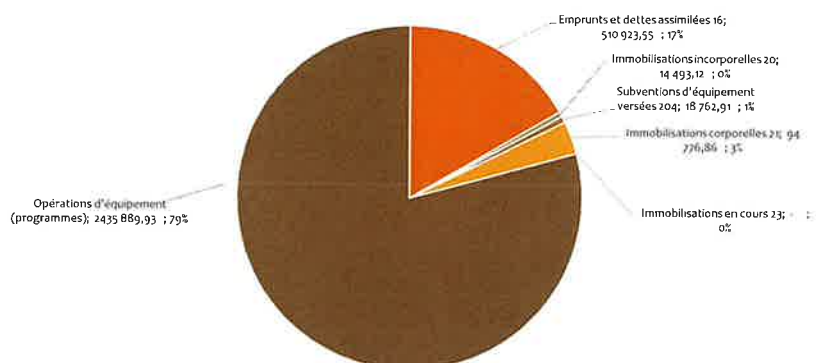
Investissement dépenses	
Dotations, fonds divers et réserves 10	-
Subventions d'investissement 13	-
Emprunts et dettes assimilées 16	510 923,55
Immobilisations incorporelles 20	14 493,12
Subventions d'équipement versées 204	18 762,91
Immobilisations corporelles 21	94 776,86
Immobilisations en cours 23	-
Opérations d'équipement (programmes)	2 435 889,93
Participations et créances rattachées 26	-
Autres immobilisations financières 27	-
Dépenses imprévues 020	-
Travaux pour le compte de tiers 45	-
Total dépenses réelles d'investissement	3 074 846,37
Amortissements des immobilisations (reprises)	134,85
Opérations d'ordres 21	90 575,00
Total section d'investissement D	3 165 556,22

24

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT : DÉPENSES

* Structure provisoire des charges d'investissement 2023



25

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT : RECETTES

* Détail provisoire des ressources d'investissement 2023

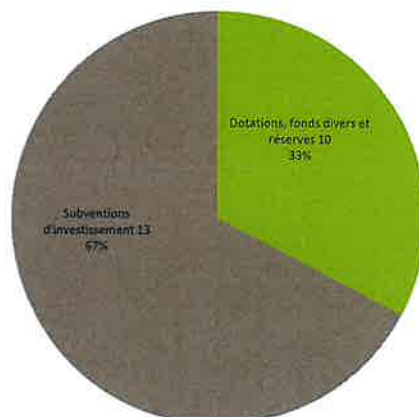
Investissement recettes	
Dotations, fonds divers et réserves 10	200 367,79
Subventions d'investissement 13	411 794,79
Emprunts et dettes assimilées 16	-
Dépôt & cautionnement reçus et autres	-
Autres immobilisations financières 23	-
Recettes exceptionnelles 21	-
Excédents de fonctionnement capitalisés 1068	-
Total recettes réelles d'investissement (hors 1068)	612 162,15
Transferts entre sections 040	491 918,66
Transferts entre sections 041	90 575,00
Total section d'investissement R	1 194 655,81

26

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT : RECETTES

- * Structure provisoire des ressources d'investissement 2023



27

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT : RATIOS

- * Dépenses d'équipement :
 - * 2019 : 137.02€ / habitant
 - * 2020 : 138.14€ / habitant
 - * 2021 : 300.16€ / habitant
 - * 2022 : 485.50 € / habitant
 - * 2023 : 659,03 € / habitant (Dépenses d'équipement 2 545 159.91 / 3862 habitants)

28

Evolution des recettes et dépenses

SECTION INVESTISSEMENT

* Des dépenses d'équipement brut en hausse en 2023

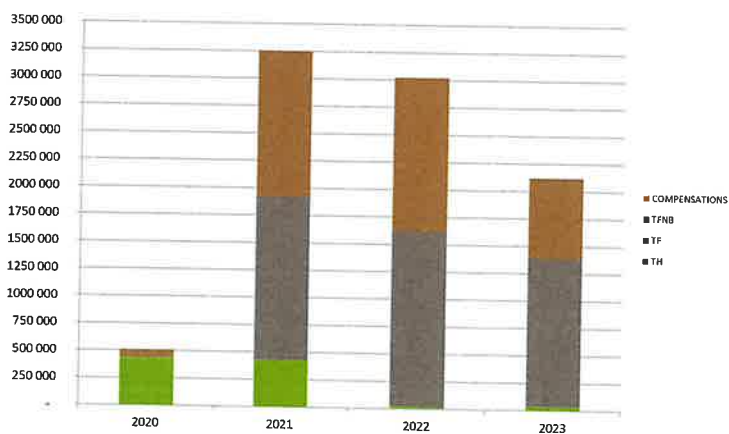
	2020	2021	2022	2023
Dépenses d'équipement brut (DEB)	545 512,29	1 179 637,92	1 878 874,39	2 545 159,91

29

Evolution des recettes et dépenses

FISCALITÉ

* Evolution des produits fiscaux pour la Ville de Sochaux



30

Fiscalité

TAUX D'IMPOSITION

* Fiscalité directe locale 2023

		2023
TF	Base	6 698 380
	Taux	38.46
	Produit	2 566 507
TFNB	Base	15 627
	Taux	14.37
	Produit	2 246
TH	Base	331 844,00
	Taux	10.00
	Produit	33 184,00
Total	Produits attendus	2 601 937,00
	Delta Prévisions/CA	-1 116 963
Total	Produits réels	1 484 974,00
	Prise en compte perte foncière PSA 2024	?

31

Fiscalité

ANALYSE DE LA FISCALITÉ

- * Pression fiscale directe 2023 = 538.16 €/habitant
- * Stabilité des taux au niveau communal en 2023 malgré les pertes fiscales (impact PSA Sochaux 2022 notifié)
- * Les bases foncières (TH, TFPNB) ont augmenté en 2023. La base TFPB a diminué en 2023 à Sochaux.

32

Capacité d'autofinancement

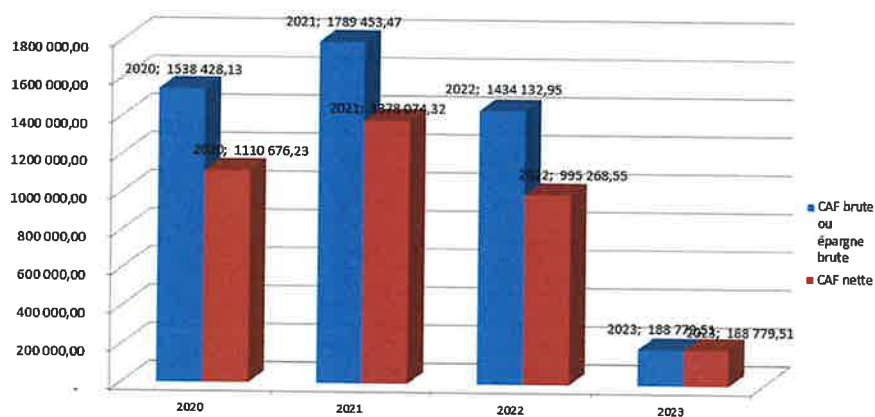
RAPPELS

- * **Epargne brute** : excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement
- * **Epargne nette** : épargne brute après déduction des remboursements de dette

33

Capacité d'autofinancement

- * Evolution de l'épargne brute et nette depuis 2020



34

Capacité d'autofinancement

ANALYSE

- * Maintien d'une situation saine au regard de l'endettement de la collectivité
- * Epargne maintenue en 2023 grâce à une gestion prudente en matière de ressources humaines, à la vente de patrimoine (12 rue du 14 Juillet)
- * Impact du projet PSA Sochaux 2022 notifié en 2023 : perte de 1 119 360€
- * A venir : de nouvelles pertes fiscales en raison des requalifications PSA Sud

35

Besoin de financement

- * Besoin de financement = solde d'exécution de l'investissement + solde des restes à réaliser.

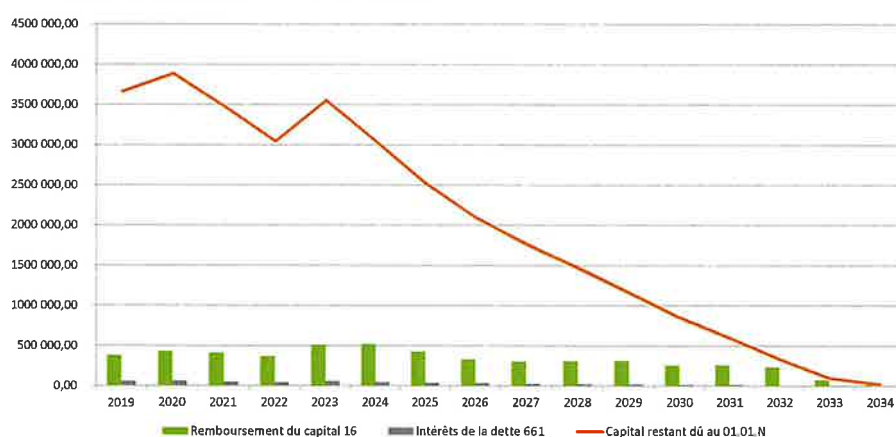
	2020	2021	2022	2023
Besoin de financement	338 215,02	1 648 505,88	-1 107 039,72	- 603 243,64

36

Structure et gestion de la dette

EVOLUTION DE LA DETTE

* Profil d'extinction de la dette



37

Structure et gestion de la dette

RATIOS DE GESTION DE LA DETTE

Analyse de l'endettement, de la marge de manœuvre et du fonds de roulement	2020	2021	2022	2023
Dettes totales	4 168 052.13	3 824 809.18	3 341 688.24	3 811 653.37
Annuité de la dette	485 785.06	460 012.92	409 631.96	564 817.25
Encours de la dette	3 887 397.20	3 479 879.47	3 045 392.30	3 557 527.48
Encours de la dette/habitant	984.40	885.47	786.92	921.16
Taux d'endettement	7.21	6.54	5.80	8.96
Encours de la dette au 01.01.AA/RRF	0.58	0.49	0.43	0.56
Marge d'autofinancement courant (MAC)	84.10	80.56	85.49	105.96
Ratio d'endettement	0.32	0.26	0.29	2.99
Coût moyen de l'encours	1.49	1.50	1.40	1.38
Ratio de désendettement en années	2.26	1.70	2.48	16.14
Fonds de roulement au 01.01.AA en jours	9.48	61.19	84.35	40.75

38

Structure et gestion de la dette

ANALYSE

- * Capacité de désendettement : **16.14 ans pour 2023**
- * Ratio en augmentation en raison du recours à l'emprunt en 2022 + pertes importantes de recettes fiscales

39

Structure et gestion de la dette

POLITIQUE FINANCIÈRE

- * Evolution du taux d'endettement

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
6.05	6.56	5.69	7.41	6.99	7.21	6.54	5.80	8.96

- * Evolution du ratio de désendettement en nombre d'années

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
5.58	3.60	1.89	5.67	11.45	2.26	1.7	2.48	16.14

40

Evolution des effectifs et charges de personnel

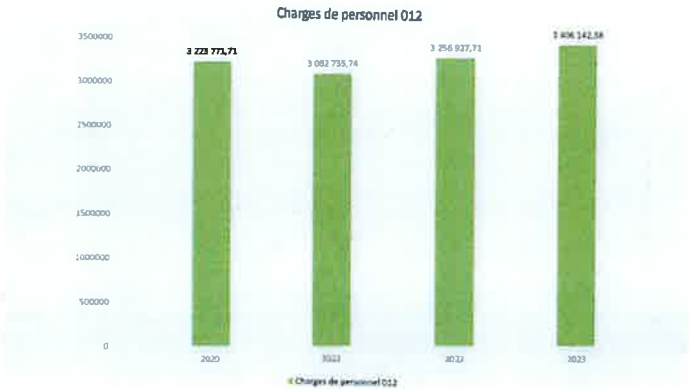
* Evolution des effectifs

	Titulaires	Apprentis	Emplois aidés	Régime général	Total
31/12/2015	73	2	3	6	84
31/12/2016	69	3	3	9	84
31/12/2017	66	5	1	9	81
31/12/2018	65	5	1	9	80
31/12/2019	63	4	1	6	74
01/12/2020	60	4	1	5	70
31/12/2021	56	4	1	5	66
31/12/2022	58	5	1	8	72
31/12/2023	55	6	0	10	71

41

Evolution des effectifs et charges de personnel

* Evolution des charges de personnel



42

Engagements pluriannuels

- * Convention NPRU de renouvellement urbain 2019 - 2024
- * Ecoquartier : opération programmée jusqu'en 2027
- * Garanties d'emprunt pour les bailleurs sociaux
- * Opérations pluriannuelles diverses, notamment travaux dans les écoles, travaux d'accessibilité (Ad'ap) et travaux cimetière, mur crèche, 25 rue des Chênes, vidéo-protection, renouvellement du parc informatique
- * Vente de l'îlot Ferrand à NEOLIA (compromis signé)
- * Vente du pavillon entrée de Ville à la SAS PERRETTE (levée de portage EPF)
- * Mise en œuvre du décret tertiaire pour la réalisation d'économies d'énergie = poursuite phase d'étude engagée en 2022 et travaux
- * Soutien renforcé aux politiques sociales portées par le CCAS pour accentuer les actions répondant à l'Analyse des Besoins Sociaux réalisée en 2021

43

Présentation des évolutions prévisionnelles des recettes et dépenses et propositions ouvertes d'orientations budgétaires 2024

44

Orientations budgétaires 2024

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

- * Ecoquartier (100 000€ pour 2024) en cours : opération European Homes
- * Rénovation urbaine (restes à réaliser sur 2024 pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage phase 2 et travaux – lots 3 (1 088 040 € TTC) et 4 (603 573,20 € TTC) de la phase 2 NPRU attribués)
- * Entretien des écoles, vidéo-protection, renouvellement du parc informatique
- * Terrasse crèche (financement CAF) : 75 109,78 €
(financement CAF) – Coût de l'opération : 112 664,68 € TTC

45

Orientations budgétaires 2024

RECETTES POUR INVESTISSEMENT

- * Pas d'inscription en report de recettes d'investissement
- * Etat des subventions perçues pour NPRU :
 - * FEDER : 0€ / 722 000 € (dossier présenté en comité de sélection le 29 Janvier 2024)
 - * Région : 342 300€ / 1 651 500,00€
 - * ANRU : 136 072,36€ / 1 360 723,70€ (restes à percevoir : 408 217,08€)
 - * PMA : 395 431€/395 431€
- * Nouvelles inscriptions en recettes pour les subventions FEDER, ANRU et Région concernant les opérations de rénovation urbaine au regard des ajustements du programme
- * Fonds de concours PMA pour 40000€ + 10000€, sollicité au titre du projet « cour d'école », répondant à des enjeux de transition écologique

46

Orientations budgétaires 2024

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

En raison de la levée des incertitudes et des marges budgétaires identifiées, propositions :

- * Maintien du taux de service
- * Politique RH : difficultés de recrutement sur certains postes, réorganisation des services, pas de remplacement systématique des départs si possible
- * Arbitrages en matière de services publics facultatifs, tels que les accueils périscolaires : montage en cours du marché relatif à la gestion déléguée des accueils extra et périscolaires (suite à préconisations rapport Cour des Comptes)
- * Politique sociale : maintien de la subvention au CCAS. Etude du montant de la prochaine subvention MJC-CS suite à nouvelles prises de compétences (médiateur social, label Ville Amies des Aînés)
- * Engagement de la Ville dans le prochain Contrat de Ville Unique entraînant nécessairement des actions de proximité

47

Orientations budgétaires 2024

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

- * Politique en matière de tarification : maintien de la tarification établie depuis le 1^{er} janvier 2021
- * Révision des tarifs concernant le cimetière pour mise en cohérence sur la politique en matière de cavurnes
- * Nouvelles incertitudes concernant une 2^{ème} vague de pertes fiscales en conséquence de la poursuite des démolitions Stellantis : aucune estimation connue des pertes de contributions directes
- * Poursuite de la mobilisation des partenaires financeurs pour tous les projets engagés par la collectivité

48

Orientations budgétaires 2024

POLITIQUE FISCALE

- * Maintien des taux 2023 pour ne pas augmenter la pression fiscale pesant sur les administrés

49

Orientations budgétaires 2024

POLITIQUE FINANCIÈRE



- * Pas de recours à l'emprunt
- * Recours si besoin à une ligne de trésorerie ponctuellement en attente de versement de subvention

50

Orientations budgétaires 2024

RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES

- * Au-delà des dépenses obligatoires :
 - * Continuité de la convention d'objectifs et de moyens de la MJC-CS de la période 2022-2025 + transfert du poste d'adulte relais de la Ville à la MJC
 - * Poursuite du partenariat UNICEF « Ville amie des enfants »
 - * Engagement de la commune dans la labellisation « Ville amie des aînés » en partenariat avec la MJC
 - * Soutien financier aux associations et coopératives scolaires maintenu par rapport à 2023



51

Conclusion

- * La préservation des équilibres budgétaires
- * L'évaluation des politiques publiques
- * Le nécessaire respect des engagements pluriannuels

52

Merci pour votre attention !



53

Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Sochaux
au 1er janvier 2024

HOTEL DE VILLE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

PRÉAMBULE	3
INTRODUCTION : PRINCIPES DE BASES	4
A. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE	5
A.1. LE BUDGET PRIMITIF	5
A.2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)	5
A.3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	6
A.4. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	6
A.5. LE COMPTE DE GESTION (CDG)	7
A.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)	7
A.7. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	7
A.8. LA REPRISE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	8
A.9. LES DECISIONS MODIFICATIVES ET VIREMENTS DE CREDITS	8
B. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	9
B.1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	9
LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	9
LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	9
LES CHARGES DE PERSONNEL	9
LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT	9
B.2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT	10
LES RECETTES D'INVESTISSEMENT	10
LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT	10
B.3. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	10
ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE	11
LA GESTION DES TIERS	12
TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES	12
LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS	12
LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT	13
LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	13
B.4. LA GESTION DES RECETTES	14
LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI	14
LES ANNULATIONS DE RECETTES	14
LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR	15
B.5. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	15
LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	15
LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT	15
B.6. LA GESTION DU PATRIMOINE	16
LA TENUE DE L'INVENTAIRE	16
L'AMORTISSEMENT	17
LA CESSION DE BIENS MOBILIERES ET BIENS IMMEUBLES	17
LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	17
B.7. LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	18
LES RÉGIES	18
LA CREATION DES REGIES	18
LA NOMINATION DES REGISSEURS	18
LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS	18
LA CARTE ACHAT	19
B.8. INFORMATION DES ÉLUS	20
MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES RAPPORTS DE PRÉSENTATION	20

Preamble

Le budget de la Ville de Sochaux sera géré avec la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le passage au référentiel M57 permet une amélioration de la qualité comptable à l'appui de l'établissement d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Le RBF formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent de la législation en vigueur et est également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité afin d'harmoniser ces règles. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Introduction

Les principes budgétaires dans le domaine des finances publiques sont des lignes directrices fondamentales qui guident l'élaboration, la gestion et le suivi des budgets publics. Ils sont conçus pour assurer la responsabilité, la transparence, la légalité, et la gestion efficace des finances publiques.

1

UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE : Toutes les recettes et les dépenses publiques doivent être incluses dans le budget. Aucune contraction ne peut avoir lieu entre dépenses et recettes afin d'assurer une présentation exhaustive et complète du budget. Ainsi, les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral, sans qu'il soit possible de compenser une dépense par une recette.

2

ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE : Le budget doit être établi, approuvé et exécuté pour une période d'un an, généralement l'année fiscale. Cela permet de revoir régulièrement les priorités et de s'assurer que les ressources sont utilisées efficacement.

3

UNITÉ BUDGÉTAIRE : Le budget doit être établi en une seule unité, de sorte que toutes les recettes et les dépenses soient regroupées dans un document unique. Cela facilite la compréhension et la gestion du budget.

4

SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE : Chaque crédit budgétaire (ligne de dépense) doit être spécifique et précis quant à son objet. Les opérations réelles se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs. Les opérations d'ordre budgétaires correspondent à des jeux d'écritures sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et en recettes.

5

UNICITÉ BUDGÉTAIRE : Les dépenses ne peuvent être autorisées que par l'adoption du budget. Aucun paiement ne peut être effectué sans une allocation budgétaire correspondante.

6

SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE : Le budget doit refléter de manière honnête et réaliste les recettes et les dépenses prévues, en évitant toute sous-estimation ou surévaluation délibérée.

7

ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE : Le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que les recettes prévues doivent couvrir les dépenses prévues.

8

TRANSPARENCE BUDGÉTAIRE : Les informations budgétaires doivent être accessibles au public et aux parties prenantes, de manière à permettre une surveillance efficace et une responsabilisation.

9

RESPONSABILITÉ BUDGÉTAIRE : Les gestionnaires publics sont tenus de gérer les ressources publiques de manière responsable et de rendre compte de leurs actions. Les audits et les mécanismes de contrôle sont souvent utilisés pour garantir cette responsabilité.

10

A SÉPARATION ENTRE ORDONNATEUR (LE MAIRE) ET COMPTABLE (TRÉSORIER) est un principe financier spécifiquement comptable et une contrainte juridique qui poursuit une double finalité de contrôle et de probité.

Ces principes budgétaires constituent un cadre essentiel pour la gestion des finances publiques et visent à garantir que les deniers publics sont gérés de manière transparente, équitable et responsable.



A. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

La Ville de Sochaux compte un budget principal, aussi appelé budget primitif ou budget prévisionnel.

A.1. LE BUDGET PRIMITIF

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes ou en suréquilibre si le contexte le nécessite.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

A.2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter à l'assemblée délibérante un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les Rapports d'Orientations Budgétaires comprennent :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'État
- Les engagements pluriannuels de la collectivité
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget...

A.3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Sochaux vote son budget primitif 2 mois après la tenue du DOB (entre décembre de l'année N-1 et mars de l'année N).

Le conseil municipal vote le budget présenté par chapitre, complété d'une présentation croisée par article. Il contient également des annexes telles que prévues par la réglementation.
Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

Les prévisions de crédits :

Le budget regroupe toutes les prévisions de crédits permettant de faire apparaître tous les besoins financiers de la collectivité et les possibilités de ressources qui y correspondent.

Les provisions (charges probables à supporter dans un avenir plus ou moins proche dont le montant est estimable mais non connu définitivement) sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

Elles font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru.

La saisie des inscriptions budgétaires :

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle traite ensuite les propositions des services pour préparer des tableaux d'arbitrage. Ces documents sont présentés lors des réunions internes d'arbitrages.

A.4. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

La collectivité peut avoir recours à des AP/AE – CP par le biais d'une délibération du Conseil Municipal lors de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

Pour la section d'investissement :

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

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

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin, les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

Pour la section de fonctionnement :

Des dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) pour les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

A noter : Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent pas faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

A.5. LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

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

A Sochaux, il est voté avant l'adoption du budget primitif.

A.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire ou son représentant présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

A Sochaux, il est voté avant l'adoption du budget primitif, soit avant le 15/04 de l'année N.

A.7. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

La Ville de Sochaux mettra en œuvre le Compte Financier Unique (CFU) dès sa généralisation déployée par l'Etat. Le CFU est une nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Il consiste en la génération d'un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

A.8. LA REPRISE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

L'affectation des résultats de l'exercice N-1 s'effectue à la clôture de l'exercice, après le vote du compte administratif.

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement au titre des réalisations du compte administratif fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante.

Le résultat à affecter est le résultat cumulé, c'est-à-dire le résultat de l'exercice N-1 tenant compte du report du résultat de fonctionnement de l'exercice N-2.

L'affectation de résultat décidée par l'assemblée délibérante doit au moins couvrir le besoin de financement de la section d'investissement N-1, tel qu'il apparaît au compte administratif.

Le besoin de financement de la section d'investissement est le cumul du résultat d'investissement de clôture (déficit en dépense au « 001 » ou excédent en recette au « 001 ») et du solde des restes à réaliser (déficit ou excédent).

Pour déterminer le besoin de financement de la section d'investissement à l'issue d'un exercice budgétaire, il convient de s'assurer que les restes à réaliser ont été sincèrement évalués.

Si l'excédent de fonctionnement cumulé apparaissant au compte administratif ne suffit pas pour couvrir le besoin de financement de la section d'investissement, cet excédent doit être affecté en totalité et aucune quote-part ne peut être reportée en recette de fonctionnement.

Dans ce cas, la collectivité doit mobiliser d'autres ressources de fonctionnement pour équilibrer cette section au budget de l'année suivante ou bien elle doit limiter les dépenses prévisionnelles de ladite section.

A.9. LES DECISIONS MODIFICATIVES ET VIREMENTS DE CREDITS

La Ville de Sochaux n'élabore pas de budget supplémentaire mais procède à des décisions modificatives si besoin.

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits d'article à article peuvent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Les gestionnaires de crédits peuvent demander des virements de crédits par mail au service Finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée sous réserve de l'accord hiérarchique.

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

Les virements de crédits effectués dans ce cadre font l'objet d'une décision du Maire communiquée aux membres du Conseil Municipal

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les techniciens gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par les élus sur proposition de la direction générale à l'occasion d'une réunion du Bureau Municipal.



B. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

B.1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT :

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Le service Finances appuie chaque gestionnaire dans la recherche de subventions. Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable. A l'initiative du service gestionnaire, un point trimestriel peut être programmé avec le service Finances pour assurer le suivi des recettes du service. Le suivi des recettes concernant les atténuations de charges liées au personnel, est assuré par le service RH. Le titrage est réalisé par le service Finances en relation avec le service RH.

LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT :

Les dépenses de fonctionnement concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

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

Les propositions budgétaires faites par les gestionnaires doivent être justifiées au regard du débat d'orientations budgétaires et des besoins des services et sont arbitrées par les élus.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service Finances suite aux arbitrages effectués.

LES CHARGES DE PERSONNEL :

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires de personnel (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fourni par le service Ressources Humaines contient l'ensemble des informations permettant la production des annexes budgétaires.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par le service Finances en relation avec le service RH.

LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT :

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

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 qui sont « des 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 accordées sont de trois types :

- les subventions de fonctionnement général,
- les subventions affectées assorties de conditions d'octroi, qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et
- les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

S'agissant des subventions sous conditions d'octroi, l'individualisation s'opère par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant.

Une convention est annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

B.2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

LES RECETTES D'INVESTISSEMENT :

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service Finances.

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT :

Les dépenses de la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Le service Finances est chargé de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice sur proposition des gestionnaires de service.

Les éléments servant à l'évaluation des crédits nécessaires sont la programmation des investissements arbitrée par les élus, la mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent, les propositions complémentaires d'investissement répondant aux besoins exprimés.

Le service Finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité.

ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE :

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

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le responsable de service puis transmis au service Finances.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature



BONNES PRATIQUES POUR LES BONS DE COMMANDE :

1 Avant établissement du bon de commande :

- Vérifier auprès du responsable hiérarchique que des crédits ont été inscrits pour la commande envisagée et que les seuils de marchés européens sont respectés
- Demander des devis aux prestataires
- Vérifier que les crédits inscrits sont suffisants

2 Etablissement du bon de commande :

- Indiquer le nom du service qui passe la commande, le numéro de commande, la référence du devis, les quantités et prix HT et TTC, les références de fournisseur
- Joindre le devis
- Mettre à la signature
- Transmettre le bon de commande au service Finances pour engagement et au fournisseur pour passer la commande

3 A réception de la facture :

- Valider auprès du service Finances le service fait (= réception conforme de la commande)

Les recettes d'investissement affectées à des opérations sont également inscrites au budget par le service Finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

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'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

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

Toute création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service Finances :

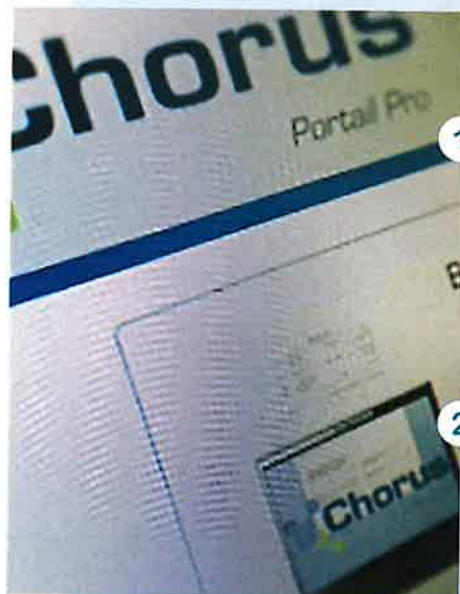
- L'adresse du fournisseur ou prestataire ou bénéficiaire
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE, la forme de sa personnalité morale
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

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

TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES :

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui favorise l'utilisation de la facture sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro.

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers n'existant pas dans la base de l'application financière entraîne systématiquement une demande de renseignement complémentaire sur la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.



BONNES PRATIQUES POUR INFORMER LES FOURNISSEURS SUR LES MODALITÉS DE TRANSMISSION DES FACTURES

1 Via Chorus Pro :

- Pour le dépôt sur Chorus Pro, le fournisseur a besoin du numéro d'engagement (donné par le service Finances à réception d'un bon de commande)
- Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon

2 Par mail ou courrier :

- Inviter les fournisseurs à déposer sur Chorus Pro en lieu et place de l'envoi par mail ou courrier
- En cas d'impossibilité technique, transmettre la facture pour enregistrement dans DOTELEC (pour preuve de réception)

Les gestionnaires comptables sont chargés de transmettre les factures aux services commanditaires pour validation du service fait avant le traitement des factures.

LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

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

Toute facture doit être renvoyée au prestataire, lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le mandatement des dépenses, le titrage des recettes et leur ordonnancement se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

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

LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors renvoyée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 5 jours pour les services commanditaires : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives aux gestionnaires comptables, liquidation ;
- 10 jours pour les gestionnaires comptables : enregistrement chronologique, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 15 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

B.4. LA GESTION DES RECETTES

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Elle se concrétise par l'envoi, par les gestionnaires comptables, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables par le biais de la filière éditique de la DGFiP.

LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI :

Les tarifs sont modifiables par délibération du Conseil Municipal et sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux usagers.

- Dans le premier cas, les frais sont payés à la régie à réception de la facturation ;
- Dans le second cas, le règlement est effectué par les administrés à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Les listes des impayés établies par la Trésorerie sont accessibles à la collectivité via l'appliquet Hélios.

LES ANNULATIONS DE RECETTES :

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

L'annulation est émise par le gestionnaire comptable sur la base des justificatifs produits par le service. Un certificat administratif est établi et doit être signé par le Maire ou son adjoint.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice,
- Dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre qui aurait dû être annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont inscrites annuellement en provision dans le budget prévisionnel.

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

LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR :

Les services opérationnels ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Le service Finances conseille les services opérationnels pour solliciter les demandes d'aide auprès de partenaires institutionnels (Région Bourgogne Franche-Comté, Département du Doubs, Etat, Union européenne, Pays de Montbéliard Agglomération, Agence Régionale de Santé, Caisse d'Allocations Familiales...) et élaborer le plan de financement pour les projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal avant le lancement du projet. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, l'encaissement des recettes est réalisé par le service Finances qui informe les services opérationnels de l'avancée de la perception des subventions.

B.5. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE :

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 n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

Le service Finances communique la date précise de fin de journée complémentaire (date à laquelle la collectivité passe au BP de l'exercice de l'année N) au cours du mois d'octobre de l'année N-1.

LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS :

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire N-1.

Le rattachement donne lieu à mandatement ou titre pour l'exercice N-1 et contrepassation à l'année N pour le même montant.

LES REPORTS DE CREDITS 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. Il s'agit des restes à réaliser.

Les engagements non reportés sont soldés.

Si les projets concernés par lesdits engagements doivent être réalisés l'année suivante mais n'ont pas débuté, ils feront l'objet d'inscription de nouveaux crédits au BP de l'année N+1.

B.6. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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, exceptions faites 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 administratif.

LA TENUE DE L'INVENTAIRE :

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. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, puis une numérotation automatique.

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 ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, 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.

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



BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE SUIVI DE L'INVENTAIRE :

1 Entrée d'une immobilisation à l'inventaire :

- Lors de l'entrée d'une immobilisation à l'inventaire, le service Finances attribue un numéro d'inventaire comprenant l'année, le type de bien, sa distinction et un numéro
- Penser à étiqueter le bien avec le numéro d'inventaire pour les immobilisations corporelles

2 Sortie de l'inventaire :

- Compléter la fiche de sortie d'inventaire
- La transmettre au service Finances pour enregistrement comptable de la sortie

A noter pour l'inventaire des travaux :

- Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont inscrits à l'inventaire au chapitre 21
- Les travaux dont le délai de réalisation est supérieur à 12 mois (études non comprises) sont inscrits au chapitre 23 puis repris au chapitre 21 quand les travaux sont terminés.

L'AMORTISSEMENT :

L'amortissement est un terme comptable qui définit la perte de valeur d'un bien immobilisé de la collectivité, du fait de l'usure du temps ou de l'obsolescence

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. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Ce seuil a été fixé pour la Ville à 1 500€.

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

LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES :

Pour toute réforme de biens mobiliers, une fiche de sortie d'inventaire mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été obligatoirement faite de ce bien par France Domaine en amont et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service Finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT :

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité 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. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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

Le service Finances est en charge du suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

B.7. LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE DE SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Ces exceptions doivent rester à la marge afin de garantir le respect des principes budgétaires auxquels sont soumises les collectivités (cf. introduction – principe de base).

LES RÉGIES :

LA CRÉATION DES RÉGIES :

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

La création, modification ou suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services est une compétence du conseil municipal déléguée au Maire. Les régies sont donc créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

La rédaction et le suivi des arrêtés correspondants sont réalisés par les services concernés et transmis pour enregistrement et transmission au secrétariat de direction.

LA NOMINATION DES RÉGISSEURS :

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La rédaction et du suivi des arrêtés correspondants sont réalisés par les services concernés et transmis pour enregistrement et transmission au secrétariat de direction et pour information au service RH.

LES OBLIGATIONS DES RÉGISSEURS :

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires suppléants qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur, hors dispenses prévues par la loi. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement lorsqu'il est obligatoire entraîne la suspension de la régie.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les régisseurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.



BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE GESTION DE RÉGIE :

- 1 Suivre une formation sur la fonction de régisseur (MOOC, CNFPT ou auprès du service comptable de gestion)**
- 2 Tenir sa régie à jour dès qu'une dépense ou une recette est réalisée afin de pouvoir répondre au SGC en cas de contrôle**

LA CARTE ACHAT :

La carte achat permet de passer des commandes de fournitures et de services de petit montant (montant maximum préfixé) auprès de fournisseurs préalablement référencés (agréés) par l'ordonnateur.

Le recours à une carte d'achat a pour objectif de simplifier la chaîne de dépense par exemple lorsque le fournisseur n'accepte pas le paiement par mandat administratif ou pour les achats en ligne.

A Sochaux, le montant maximum par transaction est fixé à 500€ TTC (et 24000€ TTC à l'année).



BONNES PRATIQUES POUR L'UTILISATION DE LA CARTE ACHAT :

- 1 Avant l'achat :**
 - Vérifier auprès du responsable hiérarchique que la transaction ne dépasse pas 500€ TTC et qu'un bon de commande peut être établi pour un achat en ligne (cf. bonnes pratiques pour les bons de commande) OU
 - Obtenir l'autorisation du responsable hiérarchique pour l'engagement de dépenses pour un achat de proximité
- 2 Réalisation de l'achat :**
 - Pour les achats de proximité : inscription de l'emprunt de la carte au registre « carte achat » précisant la date et heure d'emprunt, l'agent effectuant l'achat, le service de destination de l'achat, le motif d'achat
 - Demander un justificatif de l'achat réalisé (facture, ticket de caisse indiquant le montant de la TVA...)

B.8. INFORMATION DES ÉLUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.



BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION BUDGÉTAIRE

Après chaque acte budgétaire :

Transmettre les informations et documents au service communication

Mettre en ligne les délibérations et documents budgétaires sur le site internet de la Ville de Sochaux