



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DU RAINCY

1^{er} octobre 2024

Table des matières

I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET	2
1. PRESENTATION DU BUDGET	2
2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF	3
3. MODIFICATION DU BUDGET	6
4. EXECUTION BUDGETAIRE.....	6
5. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE.....	9
II. GESTION PLURIANNUELLE	10
1. PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI).....	10
2. AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT	10

Accusé de réception en préfecture
093-219300621-20241028-2024-10-44-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2024

INTRODUCTION

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants, dans le cadre de la nouvelle nomenclature comptable M57.

Ce règlement vise aussi à fixer le cadre de la gestion des ressources financières de la Ville du Raincy, en harmonisant nos pratiques internes et communiquant sur nos règles de fonctionnement.

I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET

1. PRESENTATION DU BUDGET

A. Principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il existe 5 grands principes budgétaires qui doivent être respectés :

- **L'annualité** : Le budget est voté tous les ans pour un exercice budgétaire
- **L'unité** : Toutes les dépenses et recettes sont regroupées dans un document unique.
- **L'universalité** : l'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses. Les recettes ne doivent pas être affectées, mais abondent le budget général.
- **L'antériorité** : aucune dépense ne peut être réglée sans une inscription préalable dans le budget.
- **La spécialité** : la séparation entre l'ordonnateur et le comptable implique que l'ordonnateur (le Maire) prend les décisions d'effectuer les dépenses (mandate) et recettes (titre), et le comptable (DGFIP) exécute les décisions en réalisant les mouvements financiers en payant ou en encaissant.

A ces grands principes budgétaires s'ajoute celui de l'équilibre réel, pour lequel 4 conditions doivent être respectées.

- Les dépenses et recettes doivent être évaluées de façon sincère. Le préfet est autorisé à vérifier la sincérité des dépenses et recettes inscrites au compte administratif (art 7 de la loi du 22 juin 1994) et ensuite au compte financier unique.
- L'ensemble des dépenses obligatoires doit figurer au budget. Il s'agit notamment des dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles, contractées par emprunts publics ou privés, des dépenses expressément décidées par la loi (dépenses d'administration générale, dépenses de personnel, d'intervention sociale, contributions aux organismes de regroupement, fonds de péréquation, amortissements, etc...).
- Les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être votées en équilibre.
- Le remboursement de la dette en capital doit être exclusivement couvert par des ressources propres d'investissement.

B. Contenu du budget

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP) voté au plus tard le 15 avril N, les restes à réaliser (reports engagés en N-1 et finalisés sur l'année N) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM). Si l'intégration des résultats de l'année N-1 n'a pas été faite au moment du vote du BP, un budget supplémentaire (BS) sera préparé et voté.

Comme les autres délibérations, pour être exécutoires, les actes budgétaires votés doivent avoir été publiés et transmis à la Préfecture. Des flux informatiques sont également envoyés à la DGFIP.

Le choix a été fait de voter le budget par chapitre (regroupement de natures comptables). Il fait aussi l'objet d'une présentation par fonction (domaine d'intervention, ex : fonction 1, sécurité, fonction 2, enseignement et formation, etc...). Ces natures et fonctions sont répertoriées dans la nomenclature M57, qui devient le référentiel obligatoire de la Ville du Raincy à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le budget est élaboré par chapitre (art L2312-2 CGCT) (ex : chapitre 011 charges à caractère général ; chapitre 012, masse salariale). Les chapitres sont déclinés en articles, appelés aussi comptes (ex : compte 6574 subventions aux associations).

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : la balance générale en dépenses et en recettes, les sections d'investissement et de fonctionnement détaillées, les ratios financiers et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel, cf. art L2313-1 CGCT).

En marge de la présentation budgétaire, la Ville du Raincy a mis en place une arborescence analytique, forme d'organigramme comptable des services de la collectivité, qui lui permet de gérer plus finement l'ensemble de ses dépenses et d'analyser plus en détail les recettes. Ce niveau de détail n'est pas présenté dans le budget, mais permet de proposer une lecture analytique de nos politiques publiques.

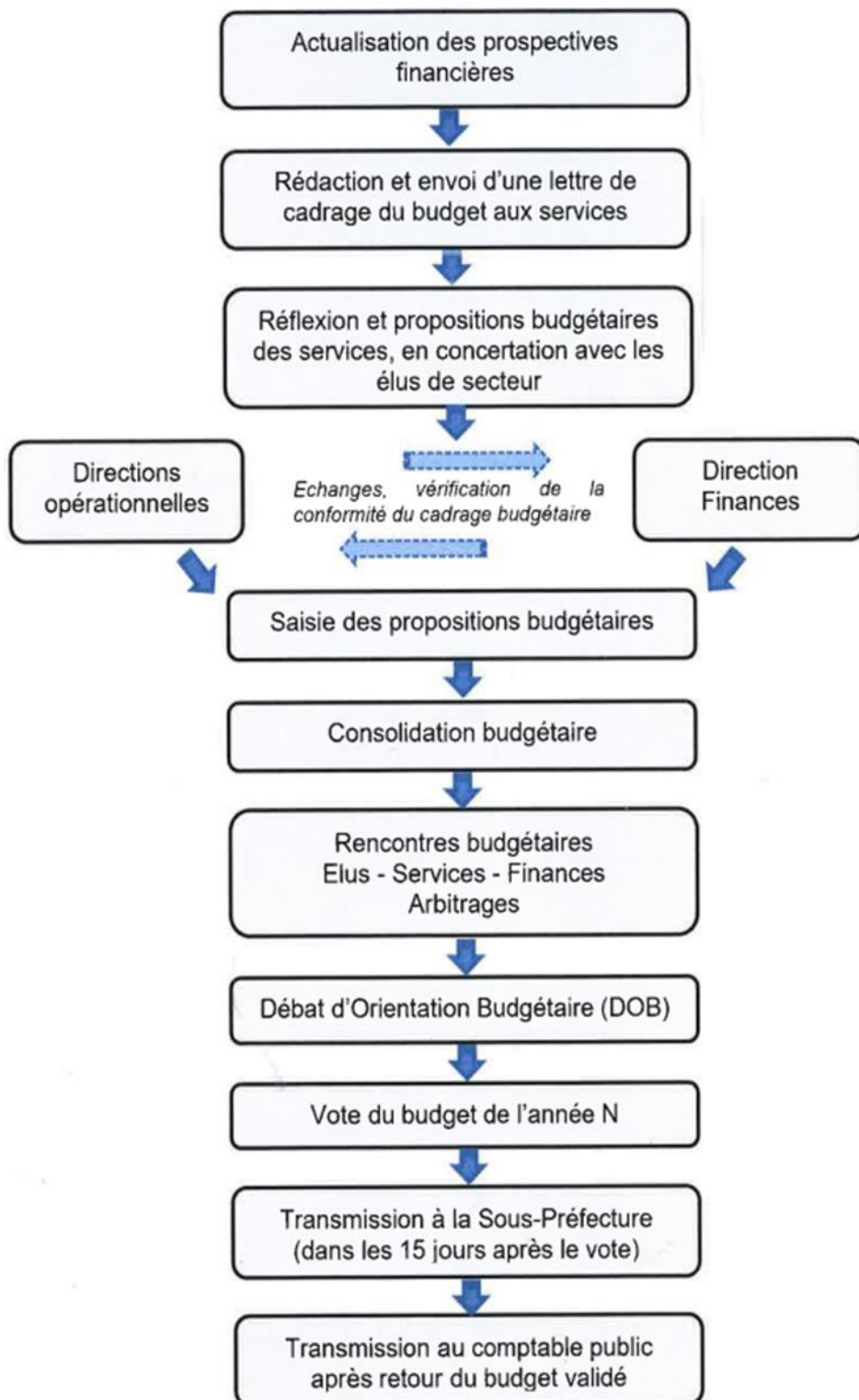
2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF

La préparation du budget s'inscrit dans une prospective pluriannuelle qui répond aux projets du mandat.

Les orientations pouvant évoluer chaque année, notamment en fonction du contexte et des capacités de financement de la commune, une lettre de cadrage est rédigée et distribuée aux directions pour fixer le calendrier et les règles d'élaboration budgétaire.

Les étapes budgétaires sont définies dans le processus suivant :

PROCESSUS BUDGETAIRE



La lettre de cadrage

Elle présente les grandes orientations budgétaires et le contexte financier. Elle est accompagnée d'une note technique qui précise les démarches d'élaboration du budget, le calendrier, les règles et les délais à respecter.

Accusé de réception en préfecture
093-219300621-20241028-2024-10-44-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2024

■ Les propositions budgétaires des services

A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget, avec l'appui du service finances. Ces propositions doivent être formulées en fonction des orientations budgétaires, sous la forme de programmes / actions, puis d'une déclinaison des dépenses par nature de compte.

Elles constituent une prévision des dépenses de fonctionnement de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant les contributions perçues et les subventions publiques, et doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire). Les inscriptions budgétaires sont décentralisées, les services saisissent directement leurs propositions de budget sur le logiciel « finances ».

Les demandes d'investissements des services doivent, quant à elles, être communiquées simultanément au service finances et aux services techniques et systèmes d'information qui sont amenés à dépenser en investissement pour assurer le fonctionnement des services.

■ Les rencontres budgétaires

Lors d'une réunion, les services et élus de secteur présentent successivement leurs propositions budgétaires et leurs projets pour l'année à venir, au Maire et à la Direction générale, pour d'éventuels arbitrages. A l'issue de ces présentations et des débats, des ajustements peuvent être opérés pour modifier les enveloppes budgétaires qui seront proposées en Conseil Municipal lors du Débat d'OrientatIon Budgétaire.

■ Le Débat d'OrientatIon Budgétaire (DOB)

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors d'une séance du Conseil municipal.

Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (art L 2312-1 CGCT). Il fait l'objet d'un vote, non pas sur le fond mais uniquement sur le fait que le débat a bien eu lieu. Pour alimenter ce débat, un rapport d'orientation budgétaire (ROB) est communiqué aux élus. Il doit porter notamment sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, le plan pluriannuel d'investissements, le niveau d'endettement de la commune et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

■ Le vote du budget primitif

Après sa présentation en Commission, le projet de BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (art L1612-1 CGCT), sauf année particulière (ex : année d'élection).

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être transmis à la préfecture et mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (art L2313-1 CGCT). Ils doivent aussi être mis en ligne sur le site internet de la Ville dans un délai d'un mois. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

Accusé de réception en préfecture
093-219300621-20241028-2024-10-44-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2024

3. MODIFICATION DU BUDGET

■ Le budget supplémentaire

Si la commune, pour des raisons d'organisation, ne peut pas voter son budget primitif en même temps que le compte administratif de l'année précédente car les résultats de l'année précédente ne sont pas connus à la date du vote du BP, il est nécessaire de voter un budget supplémentaire (art L2311-5 du CGCT).

■ Les décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, ou pour modifier le niveau du budget primitif, une décision modificative (DM) doit être prise et votée en Conseil Municipal. Les décisions modificatives peuvent être prises à tout moment après le vote du budget primitif. Dans la mesure du possible, la commune s'engage, lors du vote du budget primitif, à respecter le niveau des dépenses par chapitre, le recours à une décision modificative revêt donc un caractère exceptionnel.

■ Les virements de crédits

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par le service finances sur avis du Directeur Général des Services à la demande du service gestionnaire, sans vote du Conseil Municipal, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (art L2312-2 CGCT).

4. EXECUTION BUDGETAIRE

La commune s'engage depuis des années dans un processus d'optimisation des dépenses et la recherche de subventions. Toutes les dépenses font donc l'objet d'une mise en concurrence avant d'être engagées (principe des marchés publics) et des demandes de subventions sont faites pour tous les projets éligibles.

A. Exécution des recettes

■ Circuit des recettes

La Ville du Raincy ayant fait le choix de ne pas gérer en régie directe ses crèches, accueils extra et périscolaires ainsi que ses restaurants scolaires, n'émet pas de factures.

Elle peut émettre des titres qui en cas de difficulté de recouvrement, et après avoir épuisé tous les recours peut amener le Conseil municipal à voter des pertes sur créances irrécouvrables sur demande du Comptable Public au motif que le débiteur est introuvable ou insolvable.

Accusé de réception en préfecture
093-219300621-20241028-2024-10-44-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2024

Recettes sans titre préalable

Certaines recettes sont perçues directement par le Comptable Public, sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit notamment de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, etc...), de subventions reçues d'autres collectivités, mais aussi de recettes diverses (taxe sur l'électricité, attribution de compensation, etc...)

Le service finances reçoit alors du Comptable un état des encaissements appelé P503 pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

B. Exécution des dépenses

Circuit des dépenses

Les engagements :

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (art L2342-2 CGCT). L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée. Cette notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires, et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La comptabilité d'engagement est une obligation, elle doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

La liquidation et le mandatement :

Les factures doivent être déposées sur le portail Chorus Pro, avec les références d'engagement et de service, renseignées sur le bon de commande. Les factures sont alors comptabilisées par le service finances et rapprochées aux engagements, puis transmises aux services gestionnaires pour validation, qui doivent faire un double contrôle : une vérification par rapport à la commande et valider l'exécution du « service fait ».

La Comptabilité émet ensuite des mandats (art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers concernés (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Délais de paiement

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

C. Amortissements

Les amortissements sont gérés au prorata temporis dès la date de mise en service du bien. Une exception est faite pour les biens de faible valeur (inférieure à 1000 €) qui sont amortis l'année suivante.

Le tableau des durées d'amortissement est annexé au présent règlement.

5. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

■ Note de clôture de l'exercice

Le service finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements en fonctionnement et en investissement, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Comptable, avant l'échéance du 31 décembre.

■ Restes à réaliser (janvier N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement déjà engagés (et non de fonctionnement). Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1. Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

■ Rattachements (janvier N+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (ex : livraison, notification de la recette). Mais la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre N.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement. Les rattachements permettent d'affecter les dépenses ou les recettes sur l'exercice concerné par les prestations, et de les imputer sur le résultat de l'exercice N, sans impacter le budget à venir.

■ Compte administratif et compte de gestion

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher les prévisions et les réalisations de l'exercice (art L1612-12 CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice qui sera repris dans le budget primitif de l'année N+1.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil Municipal sur l'ordonnateur, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (art L2121-14 CGCT).

Le compte de gestion est le compte tenu par le Comptable Public. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le CA.

II. GESTION PLURIANNUELLE

1. PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le Raincy n'est pas, à ce jour dotée de PPI mais souhaite en élaborer un.

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la Ville, établi sur une durée moyenne de 5 ans en fonction des projets définis. Il se décompose en 4 parties distinctes, les acquisitions de foncier, les projets de constructions, les projets du mandat, et les investissements courants nécessaires à l'entretien du patrimoine.

Le PPI précise le coût global de chaque opération et les dépenses qui seront budgétées chaque année. Le PPI n'est pas figé, il est révisé chaque année en fonction de l'avancement des projets ou des nouvelles orientations, lors de l'élaboration de chaque nouveau budget. Il présente également des recettes attendues ainsi que le reste à charge pour la Commune pour chaque projet conséquent.

Il pourrait être présenté lors du débat d'orientation budgétaire.

2. AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

■ Définition et cadre général

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI. En effet, ce dernier comprend tous les projets d'investissement du mandat, à la fois ceux gérés en AP et hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme). Alors que les Autorisations de Programme (AP) sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Ville.

■ Contenu des Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiements (CP)

Les Autorisations de Programme (AP) :

Les Autorisations de Programme peuvent couvrir différentes dépenses d'investissement au sein d'un programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Elles identifient des opérations d'envergure dont le montant et l'impact justifient des programmes distincts (ex : centre de loisirs, équipement culturel), dont les dépenses se répartissent sur plusieurs années.

Impact justifiant des programmes distincts
093-219300621-20241028-2024-10-44-SE
Date de création : préfecture - 28/10/2024

Mais elles peuvent aussi correspondre à un ensemble de d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : programme d'efficacité énergétique, réfection de voiries).

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

Cette charge nette représente toujours la différence entre le coût global TTC et la subvention effective calculée sur un montant éligible HT.

Les Crédits de Paiement (CP) :

Lors du vote des AP, ces dernières doivent être traduites en plusieurs enveloppes successives, appelées crédits de paiement (CP). Il s'agit d'une prévision de la répartition pluriannuelle des dépenses. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (art L 2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

Lors du vote du budget annuel, l'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés en fin d'année, c'est-à-dire mandatés. Les CP votés, non mandatés, sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent pas faire l'objet d'un report. Néanmoins, ils peuvent être réinscrits par un nouveau vote, lors du BP de l'année suivante.

Information à l'Assemblée délibérante :

Une présentation est faite chaque année lors du DOB, portant principalement sur les affectations de crédits et les prévisions pluriannuelles. De nouvelles AP peuvent être proposées et être intégrées lors du vote du nouveau budget.

La note de présentation du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux BP, éventuel BS et CA.

■ Gestion des Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiements (CP)

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le Conseil dans le cadre d'une décision budgétaire, généralement lors du BP, par une délibération distincte.

Cette ouverture est faite lorsque le besoin de crédits sera effectif dans l'année, et non simplement lorsque le projet est programmé dans le PPI (Plan Pluriannuel d'investissements).

Elle comprend leur échéancement en CP. C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime. Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume,

Accusé de réception en préfecture
093-219300621-20241028-2024-10-44-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2024

additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

L'engagement sur une autorisation de programme est réalisé par le service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

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

Les Crédits de Paiement, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés. Ils font l'objet du mandatement, effectué par le service finances.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par le service finances.

Caducité des Autorisations de Programme (AP)

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'Autorisation de programme :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote.
- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an).

Si une partie de l'AP est « dormante », c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure. Dans les deux cas, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire.