

Règlement budgétaire et financier de Lille Hellemmes Lomme – Conseil Municipal du 5 février 2021.

A l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, le Conseil Municipal se dote d'un règlement budgétaire et financier fixant les règles de gestion applicables à la commune de Lille et à ses communes associées d'Hellemmes et de Lomme pour la préparation, le vote et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits.

I. DEFINITION DES CONCEPTS DE BASE

1.1 Budget et nomenclatures

Budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice.

Il est encadré par des dispositifs législatifs et réglementaires quant à sa préparation, son vote et son exécution. Il comprend un budget primitif (BP), un budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment les résultats de l'exercice précédent, et autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

En application de l'article L.2311-1 du Code général des collectivités territoriales, le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses :

- la section de fonctionnement comprend l'ensemble des dépenses et des recettes liées à l'exécution des missions dites « ordinaires » de la ville ou à des tiers auxquels elle verse des subventions. Cette section retrace également les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services municipaux.

- la section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

Le budget de la Ville est présenté selon une double nomenclature :

- **la nomenclature par nature** : elle correspond au classement des dépenses et des recettes selon l'instruction comptable M57, en référence au classement prévu par le Plan Comptable Général 82 ;

- **la nomenclature fonctionnelle** : elle correspond à la déclinaison fonctionnelle prévue par la M57.

Ces deux nomenclatures doivent être utilisées au niveau le plus fin.

Budget climatique

La Ville a fait le choix d'évaluer l'impact sur le climat des dépenses budgétaires. Pour ce faire, une méthodologie a été travaillée avec l'Institut de l'Economie pour le Climat (I4CE) et quatre autres collectivités. Cette méthode sera appliquée pour la première fois aux dépenses du BP 2021. Elle évoluera progressivement pour couvrir de manière plus complète l'ensemble des compétences et politiques publiques municipales, ainsi que pour étendre l'analyse autant que faire se peut aux autres enjeux de la transition écologique et solidaire à l'occasion de l'adoption du budget.

1.2 Nouvelle architecture budgétaire des politiques publiques (missions/programmes/sous programmes/élus/thématique)

Exemple : Enfance-Education/ PEG / Plan Culture – Education Artistique /BLAS Delphine / BRUN Charlotte

L'architecture des politiques publiques couvre l'intégralité du budget : en investissement comme en fonctionnement, en dépenses comme en recettes ¹.

L'objectif de la démarche d'une segmentation par politiques publiques est de présenter de manière cohérente les prestations, actions, activités municipales, ... qui sont assurées par la ville.

Missions

Elles répondent à une segmentation stratégique des compétences de la Ville. Elles sont au nombre de 10 : Enfance-Education, Attractivité économique et rayonnement de la Ville, Métamorphose Paysagère, Culture, Habitat, Patrimoine et Accessibilité, Performance énergétique et Rénovation environnementale, Ressources et Moyens, Proximité et Solidarités, Sport.

Exemple : Enfance-Education.

Programmes

Ils sont le deuxième niveau de déclinaison de la nomenclature par politique et détaillent les missions par grand thème d'intervention. Chaque programme n'appartient qu'à une unique mission, par contre une mission peut comprendre plusieurs programmes.

Exemple : PEG.

Sous-programmes

Les sous-programmes correspondent au troisième et dernier niveau de la nomenclature des politiques publiques. Ils regroupent l'ensemble des opérations qui seront lancées dans le cadre de sa thématique.

Un sous-programme n'appartient qu'à un unique programme, par contre un programme peut comprendre plusieurs sous-programmes.

Le sous-programme comprend des opérations en dépenses et/ou des recettes. Il peut être géré à la fois en investissement et en fonctionnement.

Exemple : Plan Culture – Education Artistique.

¹ : Sauf écritures d'ordre : mouvements comptables (opérations d'ordre) qui n'impactent pas le budget en réel : pas de décaissement ni de d'encaissement (exemple : amortissements).

Elu

La collectivité souhaite rattacher chaque sous-programme à un élu ayant une délégation du maire afin de rendre plus lisibles ses opérations.

Exemple : BLAS Delphine.

Thématique

La Ville a souhaité s'organiser autour de 3 grandes thématiques uniques : Ville Educatrice et en Mouvement ; Solidarités et Territoires ; Transition écologique et Développement soutenable.

1.3 Les principes de gestion en opérations

L'intégralité du budget de Lille-Hellemmes-Lomme est présentée par missions, par programmes et par sous programmes qui sont ensuite déclinés en opérations ².

Cette présentation du budget permet de définir l'usage des crédits votés de manière plus lisible pour les élus et de faciliter la gestion opérationnelle par les services.

Opérations

L'opération est un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes qui ont une même destination et qui concourent à la mise en oeuvre d'un sous-programme.

Tous les mouvements comptables (engagement, service fait, liquidation, mandatement) et budgétaires (virement de crédits, BP, DM, BS ...) sont réalisés au niveau de l'opération.

Les opérations sont mono section (soit en fonctionnement, soit en investissement).

1.4 La gestion en autorisations de programme (AP)

- En application de l'article L 2311-3-I du Code général des collectivités territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre **des autorisations de programme et des crédits de paiement**. Cette procédure permet à la Ville de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme ne concernent que les dépenses dont elles constituent la limite supérieure 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. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme se rapportent à des investissements à caractère pluriannuel en engagement ou en réalisation.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

² : sauf écritures d'ordre.

La répartition des crédits de paiement constitue l'échéancier indicatif qui doit accompagner les AP proposées au vote. A tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

Somme des CP ventilés par année = montant de l'AP votée

En investissement les opérations pluriannuelles se rattachent à une AP, le montant total des AP correspond aux montants totaux des phasages des opérations pluriannuelles.

Exemple :

AP X = 100	Montant opération	Phasage année n	Phasage année n+1
Opération Y	60	35	25
Opération Z	40	20	20
Total Y+Z	100	55	45

Les crédits pluriannuels sont gérés en autorisations de programme et en crédits de paiement pour permettre la mise en œuvre de la pluri-annualité des investissements publics en respectant les principes budgétaires tout en renforçant la sécurité des engagements vis-à-vis des tiers.

La gestion en AP et en crédits de paiement permet d'accroître les performances de la gestion de trésorerie et de la gestion financière en général :

- en présentant les conséquences financières pluriannuelles des opérations décidées par la collectivité,
- en définissant un volume maximum d'autorisations de programme pour limiter l'engagement pluriannuel de la collectivité,
- en limitant les ouvertures de crédits annuels aux seuls besoins de paiements et de recettes de l'année

Dans les documents budgétaires, la situation des AP mentionne pour chacune d'entre elles : le montant voté (initial ou ajustement) par chapitre. Et une situation détaillée du stock d'AP est présentée en annexe du compte administratif.

A la Ville, seuls les programmes et projets en section d'investissement (hors dette et opérations financières) font l'objet d'une gestion en autorisations de programme. Les crédits annuels dits « récurrents » sont gérés en crédits de paiement.

L'affectation

Le budget de la Ville est géré en opérations, l'affectation s'effectue automatiquement dès que l'opération est mouvementée.

L'affectation se matérialise par la décision du conseil (délibération) de réaliser une opération évaluée préalablement dans la programmation budgétaire

1.5 La comptabilité d'engagement

Le Décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise dans son article 29 que les « opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement ainsi que le paiement ».

La Loi sur l'Administration Territoriale de la République (Loi ATR du 6 février 1992) confirme le caractère obligatoire de la tenue des dépenses engagées pour les communes.

L'arrêté interministériel du 26 avril 1996 précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement.

La comptabilité des engagements, qui concerne **l'ensemble des crédits votés** et qui est tenue par l'ordonnateur de la Ville permet :

- d'améliorer la gestion financière prévisionnelle en ayant une gestion plus stricte des restes à réaliser,
- de pouvoir donner à la collectivité et au responsable une indication de ses marges de manœuvre sur les exercices suivants avec l'obligation de constater l'engagement pluriannuel en AP,
- de réaliser une gestion budgétaire conforme aux grands principes en la matière en rattachant les charges et les produits à l'exercice,
- de développer l'information vers les citoyens et les partenaires de la collectivité

L'engagement comptable

L'engagement comptable correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation antérieurement ou concomitamment à l'engagement juridique. Il est annuel ou pluriannuel. De manière exceptionnelle, il est possible d'établir un engagement sans que le tiers ne soit connu.

Pour les crédits pluriannuels, les engagements comptables s'effectuant au niveau des autorisations de programme, ils sont phasés annuellement. Les restes à réaliser constatés en fin d'exercice seront limités, et pourront faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

L'engagement juridique

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu.

L'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant de la collectivité ayant reçu expressément délégation.

L'engagement juridique est enregistré au moment de la création de l'acte impliquant la naissance de cette charge ; il est définitif une fois qu'il a reçu valeur exécutoire. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui doit être au minimum concomitant à l'engagement juridique et surtout préalable à la prestation ou au service fait.

L'engagement juridique peut être annuel ou pluriannuel.

Selon les cas, l'engagement juridique intervient au plus tard au moment suivant :

Type d'engagement juridique	Fait générateur de l'engagement
Bon ou lettre de commande (1)	Signature du bon ou de la lettre de commande
Marché simple ou à lot	Signature du marché
Marché à bons de commande	Signature du bon de commande
Marché à tranche conditionnelle	Signature de chaque tranche
Subvention (2)	Délibération ou arrêté ou lettre de notification

(1) Pour tout achat effectué selon une procédure simplifiée (sur devis), une demande d'achat, rédigée par les services opérationnels et validée par la Commande Publique, sera obligatoirement jointe à l'engagement.

(2) : pour les subventions à verser, les engagements comptables sont matérialisés préalablement au vote afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Les différentes formes d'engagement sont les suivantes :

- L'engagement spécifique : le tiers et le montant de l'engagement sont connus lors de la matérialisation de l'engagement dans la gestion financière. Exemple : tous types de marchés, subvention à recevoir

- L'engagement global : il identifie l'engagement de la collectivité vis-à-vis d'un ensemble de tiers dont le montant est précisément déterminé et pour lesquels l'engagement spécifique individuel ne présente aucun intérêt. Ce type d'engagements devra rester marginal.

- L'engagement provisionnel : il identifie un engagement à payer ou à recevoir pour la collectivité dont le montant est incertain au moment de la matérialisation de l'engagement et dont le ou les tiers ne sont pas nécessairement identifiés au sein de la gestion financière. Ce type d'engagement n'existe qu'en matière de recettes.

Exemple : cantines scolaires

1.6 Les axes d'analyse

La collectivité a mis en place une nouvelle architecture budgétaire des axes d'analyse afin de renforcer la lisibilité du budget pour les élus.

- l'axe mission/programme/sous programme/élu/thématique (cf 1.2) a pour principal objectif de déterminer les crédits relevant de chaque délégation votés par le conseil municipal

- l'axe quartiers : composé des dix quartiers de Lille et des deux communes associées de Lomme et d'Hellemmes

II. LE CADRE BUDGETAIRE

2.1 Présentation du budget

La collectivité présente son budget conformément à la présentation réglementaire prévue par l'instruction comptable M57 (présentation croisée nature/fonction).

Le budget primitif et le compte administratif sont également présentés selon les missions des politiques publiques.

A chaque étape budgétaire, sont également présentées les AP votées par la collectivité.

2.2 Modalités de vote

Le budget de la collectivité est voté par nature comptable. En termes de crédits de paiement, le document budgétaire se doit de préciser chaque année le niveau de vote, chapitre ou article, retenu par l'assemblée délibérante : à la Ville, le niveau de vote des CP est le chapitre par nature.

2.3 Le calendrier budgétaire

Etape	Echéance	Commentaires
Approbation du Rapport d'orientations budgétaires (ROB) (Loi NOTRé du 7 août 2015)	Dans un délai de deux mois avant le vote du budget primitif	Le ROB précise : - les grands projets pluriannuels envisagés et leur plan de financement (projet > à 50 M€) - les éléments principaux relatifs à la dette (structure de l'encours, perspectives, gestion du portefeuille) - les évolutions prévisionnelles en termes de RH (structure des effectifs, dépenses de personnel, durée effective du travail).
Vote du budget primitif (BP)	Au plus tard le 15 avril N	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section par section.
Approbation du compte administratif (CA) N-1	Au plus tard le 30 juin N	Le CA constitue l'arrêté des comptes et dégage les résultats de la commune.
Vote du Budget supplémentaire (BS)	Dès l'adoption du CA et au plus tard le 30 septembre N	Le BS est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations

		nouvelles. Il doit être voté en équilibre section par section
Vote des Décisions modificatives (DM)	Jusqu'au 31 décembre N en investissement et au 20 janvier N+1 en fonctionnement	Les DM n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP. Elles doivent être votées en équilibre section par section.

III. LA GESTION EN OPERATION ET AP

3.1 Modalités de gestion des opérations

L'intégralité du budget de la Ville est présentée en opérations³

L'opération peut concerner différents chapitres ou articles en dépenses et/ou en recettes.

L'opération peut être annuelle ou pluriannuelle, elle est obligatoirement annuelle en fonctionnement et en investissement pour les crédits récurrents.

L'opération est toujours rattachée à un seul sous-programme au sein d'un seul et même programme, et une seule mission.

Les opérations pluriannuelles sont phasées de manière prévisionnelle par exercice pour leur montant total et rattachées à une AP, avec une ou plusieurs lignes de crédits.

La collectivité vote des CP annuels avec un niveau de gestion opérationnelle : des opérations de fonctionnement et d'investissement sont rattachées aux CP annuels.

La ligne de CP sera gérée au travers de l'opération à laquelle elle se rattache.

Création des opérations

La création des opérations ainsi que les phasages qui en découlent dans la gestion financière relèvent de la direction des finances sur proposition des directions opérationnelles.

Toute demande de nouvelle opération devra être accompagnée des renseignements relatifs aux axes d'analyse (politiques publiques et quartiers) afin de pouvoir être créée par la direction des Finances.

Ajustement de crédits entre opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent

En matière d'opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent, la règle budgétaire (vote au chapitre) s'applique quand il s'agit d'un ajustement de crédits d'un chapitre à un autre ou au sein d'un même chapitre.

Les ajustements de crédits sont autorisés dans la limite du disponible restant à engager de l'opération initiale.

³: sauf écritures d'ordre.

Les ajustements de crédits entre opération(s) de fonctionnement ou d'investissement récurrent de chapitres différents sont votés par le Conseil Municipal lors de l'étape budgétaire la plus proche, sans possibilité d'anticipation.

Les ajustements de crédits entre deux opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent d'un même chapitre mais de deux services gestionnaires différents sont de la responsabilité des référents financiers des pôles administratifs et des deux communes associées sur proposition des deux services gestionnaires.

Ajustement de crédits entre opérations pluriannuelles d'investissement

Il intervient lorsque la variation des montants d'opérations n'entraîne pas la modification du montant total de l'AP.

Les ajustements de crédits entre opérations d'AP différentes sont du domaine de la révision (validée obligatoirement par le Conseil Municipal) sauf pour les virements avec neutralisation de phasage qui ne modifient pas le montant des AP concernées.

Un ajustement entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier de crédits de paiement de(s) opération(s) concernée(s).

	Montant	Année n	Année n+1	Année n+2	Année n +3
AP X	100	30	20	20	30
Virement avec neutralisation		-10			+10
AP Y	100	30	20	20	30
Virement avec neutralisation		+10			-10

Pas de modification de montant d'AP.

Clôture d'une opération annuelle

La clôture d'une opération interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

Elle s'effectue sans formalisme particulier lorsque l'opération est soldée ou n'a plus lieu d'être.

Affirmation du principe de responsabilité dans la gestion des opérations

Il est affirmé le principe de responsabilité financière du service gestionnaire sur une opération.

En application de ce principe, chaque opération est déléguée à un service gestionnaire, responsable de la bonne exécution administrative, technique et financière de l'opération. Un service gestionnaire d'opération ne peut déléguer tout ou partie des crédits de l'opération à un autre service utilisateur.

C'est le service gestionnaire de l'opération, qui formule auprès de la Direction des finances les demandes d'AP et de CP lors des différentes préparations budgétaires

Libellé d'opération

Lors de la préparation budgétaire qui suit le début d'un mandat municipal, il est possible de modifier les libellés d'opérations existantes sachant qu'ils seront ensuite valables sur l'ensemble de la mandature.

Les modifications en cours de mandat ne pourront pas s'effectuer dans un souci de cohérence et d'optimisation de la comparaison année par année.

3.2 Modalités de gestion des AP

Les AP sont renseignées à l'intérieur des opérations et phasées en CP.

Le montant total de l'AP correspond donc aux montants totaux de chaque opération rattachée à cette AP.

Vote d'une nouvelle AP

Le vote d'une AP se traduit par son inscription au budget et relève nécessairement d'une décision du conseil municipal.

Le vote d'une AP se caractérise par :

- un libellé
- un millésime
- un code
- un montant
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement

L'AP votée constitue la limite supérieure des crédits pouvant être affectés pour des opérations rattachées, puis engagés.

La création des AP dans la gestion financière relève de la direction des finances après proposition des pôles administratifs ou des communes associées. Les phasages relèvent de la responsabilité de chaque pôle administratif ou des communes associées.

Typologie des AP

Une typologie des autorisations de programme est définie par la Ville afin de déterminer les règles de gestion qui leur sont applicables :

- **AP projet** : permet d'identifier un programme spécifique, elle est liée le plus souvent à une et une seule opération identifiée.

Exemple : Champ de Mars

- **AP programme** : correspond à des AP votées regroupant plusieurs opérations de même nature.

Exemple : Rénovation des écoles

Equilibre des AP/CP

Un échéancier des CP présentant la répartition prévisionnelle des paiements est établi lors du vote de l'AP. Lors du vote de l'AP, l'égalité suivante doit être vérifiée :

AP inscrite = CP mandatés des exercices clos + CP inscrits de l'exercice en cours + somme des CP prévisionnels.

Révision d'une AP déjà votée

Lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM), la modification (à la baisse comme à la hausse) du montant d'une AP déjà votée peut être proposée : on parle alors de révision.

La révision d'une AP découle de la révision des opérations affectées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de crédits de paiement.

Ajustement des CP d'une AP votée

A la différence de la révision, l'ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Virements de crédits des AP

Les règles relatives aux virements de crédits sont définies par l'article L 4311-1 du code général des collectivités territoriales. Elles sont rappelées ci-après et étendues aux autorisations de programme.

Nature du virement	Compétence	Contrainte budgétaire
Virement de CP d'un chapitre vers un autre	Conseil municipal	L'équilibre du budget n'est pas modifié par un virement de crédits.
Virement de CP d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Le Maire	Le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre dans la limite du cinquième de la dotation de ce chapitre lorsque le budget est voté par chapitre

La collectivité fonctionnant par opération, les virements d'AP avec neutralisation de phasage (c'est-à-dire sans révision de l'AP) correspondent finalement à des virements d'opération à opération. En ce qui concerne les crédits de paiement la seule obligation pour effectuer des virements est de rester à l'intérieur du même chapitre budgétaire

Engagement d'AP

L'engagement d'AP est pluriannuel et se réalise dans la limite du montant disponible pour engager sur l'opération.

L'engagement d'AP s'appuie sur les données suivantes :

- le libellé de l'engagement
- le code de l'AP
- le tiers,
- le montant et son phasage,
- la ligne de crédits de rattachement et son opération.

Il s'appuie nécessairement sur un document contractuel liant la collectivité à un tiers (exemple : marchés, contrats, conventions).

La matérialisation de l'engagement ouvre droit à liquidation :

Dans la limite du montant pluriannuel de l'engagement, **après phasage** de l'engagement sur l'année en cours et, par exercice, dans la limite du montant des crédits de paiement votés à l'imputation pour le service utilisateur.

Clôture, annulation ou caducité des AP

L'annulation d'une AP intervient en cas d'abandon des opérations qui la composent.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations affectées qui la composent sont soldées ou clôturées.

Les disponibles d'AP programme (AP non engagées) sont caduques à chaque fin de mandat.

Modalité d'information de l'assemblée délibérante

Le vote et les révisions des AP sont présentés dans les annexes réglementaires des différents documents budgétaires votés.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du compte administratif via un état détaillé figurant en annexe.

3.3 Synthèse des règles de gestion des AP et opérations

Événements	Compétences
Création technique des AP et des opérations	Direction des Finances sur propositions des directions générales adjointes ou des communes associées
Phasages techniques des AP et des opérations	Directions générales adjointes ou communes associées
Vote et révision des AP	Conseil municipal
Clôture des AP	Décision modificative ou toute étape budgétaire

Signature des engagements juridiques	Maire ou Elu ou DGA par délégation du Maire
--------------------------------------	---

IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

4.1 L'engagement de CP annuel

Seules les dépenses de fonctionnement et les investissements récurrents font l'objet d'un engagement de CP.

L'engagement de CP est facultatif pour les recettes.

L'engagement de CP annuel doit comporter au minimum les données suivantes :

- un budget
- une opération
- une ligne de crédits
- un montant
- un tiers
- un libellé précis.

L'engagement des dépenses et des recettes est déconcentré dans les services. Un engagement global des crédits peut être opéré pour certaines recettes spécifiques (ex : fiscalité).

4.2 La liquidation des dépenses et des recettes

Cette étape a pour objet de vérifier la réalité des sommes dues ou des sommes à mettre en recouvrement. Il s'agit d'arrêter le montant à payer ou à encaisser.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et la réalité des sommes à payer est établie par la certification du service fait.

L'ensemble, constitué par les pièces justificatives et la certification du service fait, concrétise la liquidation.

Pour les recettes, les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs, mais le plus souvent ils sont issus de la collectivité. Il s'agit donc de certifier la réalité de la dette et la parfaite désignation du débiteur.

La liquidation est déconcentrée dans les services.

4.3 L'ordonnancement des dépenses et des recettes

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

4.4 Fongibilité des crédits de paiement en cours d'exercice

Les crédits de paiement font l'objet d'une fongibilité automatique dans la limite des crédits de paiement prévus par chapitre et par programme et par mode de gestion (en AP ou hors AP).

Des virements de crédits de paiement d'opérations à opérations peuvent être néanmoins nécessaires au cours de l'exercice au sein d'un même chapitre, ces virements sont sous la responsabilité des pôles.

4.5 Le suivi des délais de paiement

Le délai global de paiement s'appréhende en prenant en compte l'intervention de l'ordonnateur (la collectivité) et celle du comptable public.

Le délai maximum de paiement est fixé à 30 jours calendaires (20 jours ordonnateur + 10 jours comptable) sous réserve de modification ultérieure de la réglementation.

L'élément déclencheur du délai de paiement est la date de réception de la facture, à la condition que les prestations aient été réalisées. Dans le cas contraire, la date de service fait de la prestation déclenche le délai de paiement.

Lorsque la date de réception de la facture n'est pas renseignée, le point de départ du délai de paiement est à J+2, J étant la date d'émission de la facture par le fournisseur.

Dans le cadre de la dématérialisation, la date de réception de la facture correspond à la date de dépôt de celle-ci dans le portail Chorus Pro.

Lorsque la facture n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier, la collectivité fait obstacle au règlement et en informe au plus vite le fournisseur : le délai de paiement est alors suspendu jusqu'à réception de la régularisation complète. Les services matérialisent cette suspension dans le logiciel financier par l'indication du motif et des dates de suspension.

En cas de dépassement du délai global de paiement (30 jours), il est procédé au calcul et au paiement des intérêts moratoires correspondants.

V. PRINCIPALES REGLES DE DECONCENTRATION DE LA GESTION

FINANCIERE

AP

La création des AP est effectuée sur propositions des pôles ou des communes associées dans le cadre des étapes budgétaires et phasage par ces derniers.

Opérations

Les opérations sont ouvertes par la direction des Finances et chiffrées (Chiffrage du montant pluriannuel et des crédits de paiement associés avec échéancier) par les services dans le cadre des étapes budgétaires.

Affectation

La matérialisation de l'affectation se concrétise par la gestion en opérations.

Virements de crédits

Une première étape dans la déconcentration des virements a été effectuée :

- les virements de crédits sont proposés « en mode projet » dans le logiciel financier par les comptables des différents pôles au sein d'une même direction pour le fonctionnement et l'investissement récurrent avec une validation définitive par la direction des Finances - les virements de crédits entre directions sont saisis par les référents financiers des pôles en mode projet et sont ensuite soumis à la validation de la direction des Finances.

- les virements de crédits entre pôles continuent d'être saisis par la direction des Finances après un envoi électronique par mail du pôle d'origine.

- les virements de crédits en AP sont saisis uniquement par les référents financiers du pôle et sont soumis à la validation de la direction des Finances.

Les virements doivent comporter obligatoirement un objet explicite.

Pré mandatement

Engagement, liquidation et pré mandatement par les services.

Le rôle de la direction des finances est consacré au contrôle des pré-mandatements, au suivi de l'exécution et à la qualité comptable.

Concernant la commune associée de Lomme, les services assurent l'engagement et la liquidation.

Gestion des recettes

Les services peuvent engager les recettes, à terme ils préparent la facturation des débiteurs de la ville et effectuent une pré-liquidation qui consiste à renseigner dans la gestion financière les données nécessaires à la préparation du titre de recette qui une fois validée deviendra exécutoire.

Le rôle de la direction des finances est consacré au contrôle, au suivi de l'exécution et aux opérations spécifiques notamment au suivi du recouvrement (impayés).

Tiers

Les propositions de création des tiers sont effectuées dans le logiciel par les services puis validées par la Direction des Finances. Les services saisissent ensuite les domiciliations bancaires et insèrent dans le logiciel de gestion financière les pièces justificatives comme les RIB par exemple.

Marchés

Les pièces de chaque nouveau marché doivent obligatoirement être déposées dans la GED (Gestion Electronique des Données). Elles sont ensuite jointes à la fiche marché créée dans le logiciel financier par le service des Finances.

Les fiches des marchés communs aux trois communes seront enregistrées par le service porteur du marché et validées par le service des Finances.