



CONSEIL MUNICIPAL D'HARFLEUR
LUNDI 1^{er} JUIN 2026 A 18H30

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603414-20260601-DEL2026-086-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/06/2026
Publication : 08/06/2026

DEL2026-086

N° 26 06A 19

FINANCES

Règlement Budgétaire et Financier

. Adoption

Rapporteur : Franck GROUSSARD

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers en exercice : 29

L'an deux mille vingt-six, le premier juin à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville d'Harfleur légalement convoqué le vingt-six mai deux mille vingt-six s'est réuni à la Mairie d'Harfleur, dans la salle du Parc – Centre Françoise Dolto, sous la présidence de Monsieur Tony LEPRÊTRE, Maire.

PRÉSENT(E)S : 27

Tony LEPRÊTRE, Franck GROUSSARD, Laurence VAUSSY, Stéphane LEBESNE, Wanda MACDANIEL, Romuald AMI, Marion HAUGUEL, Olivier LE BASTARD, Sylvie CHAPELLE, Ghislain PORET, Sabine SALÉ, Joaquim SOREL, Monique LEVASSEUR, Nicolas ARENSMA, Yvonne DAVID, Josiane FOURNET, Alexy LEPRÊTRE, Alyssia LEBESNE, Ryan MAUROVIC, Clara CHERRIER, Kévin CROCHEMORE, Justine DUCHEMIN, José GUTIERREZ, Faïza ANBAR, Dominique BELLENGER, Josette DUREL, Dominique CHARPENTIER.

ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S AYANT DONNÉ PROCURATION : 2

Céline PROUST à Franck GROUSSARD, Vincent GORAGUER à Marion HAUGUEL.

ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S SANS PROCURATION : 0

ABSENT(E)S : 0

Votants : 29

Secrétaire de séance :

Laurence VAUSSY

Délais et voie de recours :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 23 12 32 du 16 décembre 2023, le Conseil Municipal a adopté le Règlement Budgétaire et Financier de la commune.

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté par l'assemblée délibérante. Conformément à l'article L 1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), son adoption intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Conseil Municipal est donc sollicité pour adopter un nouveau règlement budgétaire et financier dont la mise en place sera effective à compter de ce jour.

Ce Règlement Budgétaire et Financier s'articule autour des points suivants :

- le cadre juridique du budget communal (les principes budgétaires),
- le budget de la ville (l'arborescence budgétaire, le cycle budgétaire, la gestion pluriannuelle),
- l'exécution budgétaire (la séparation ordonnateur/comptable, la gestion des tiers, les engagements, le circuit comptable des dépenses et des recettes),
- les opérations de fin d'exercice (journée complémentaire, rattachements, restes à réaliser),
- les opérations financières et particulières (la gestion patrimoniale, les amortissements, les provisions, les régies),
- la gestion de la dette et de la trésorerie (dette garantie, dette propre et gestion de trésorerie).

Ce document valable pour la durée du mandat, pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que si des adaptations des règles de gestion internes s'avéreraient nécessaires. Ces évolutions et compléments seront soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

En conséquence, et après en avoir délibéré, je vous propose d'adopter la délibération suivante :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 23 09 29 du 30 septembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

CONSIDÉRANT que le Règlement Budgétaire et Financier est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable ;

Délais et voie de recours :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

CONSIDÉRANT qu'il convient préalablement au vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'Assemblée délibérante d'adopter un nouveau Règlement Budgétaire et Financier ;

CONSIDÉRANT le projet de Règlement Budgétaire et Financier ci-annexé ;

LE CONSEIL MUNICIPAL décide

- d'adopter pour la durée du mandat, le Règlement Budgétaire et Financier de la commune d'Harfleur ci-annexé.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Pour : 29

Contre : 0

Fait et délibéré les jours et ans sus indiqués

Pour extrait certifié conforme

Laurence VAUSSY
Secrétaire



Tony LEPRÊTRE
Maire



Délais et voie de recours :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.





Règlement Budgétaire et Financier 2026

Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune d'Harfleur formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Ce règlement définit l'ensemble des règles de gestion interne propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M57).

Le règlement doit être adopté avant le vote de la 1^{ère} délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il entre donc en vigueur à compter du 1^{er} juin 2026 et pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires. Toute modification du règlement se fera par voie d'avenant et fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

I - Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte d'autorisation par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L1612-22 du CGCT). Il matérialise l'ensemble des dépenses autorisées et des recettes prévues :

- les crédits votés en dépenses sont limitatifs,
- les crédits votés en recettes sont estimatifs.

Le budget doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est prévu et voté pour un exercice civil commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite "complémentaire" permettant de réaliser les dernières opérations comptables d'un exercice n durant la période du 1^{er} janvier au 31 janvier n+1 ou encore les autorisations de programmes qui permettent d'engager des dépenses impactant plusieurs exercices.

L'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique afin de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Le budget d'Harfleur ne comprend cependant qu'un budget principal.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter les dépenses et les recettes c'est à dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

De plus, l'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses. Ainsi, il n'est pas possible d'affecter une recette à une dépenses précise.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et est soumis à trois conditions : " Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice."

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

II - Le Budget de la Ville d'Harfleur

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante c'est-à-dire le Conseil Municipal d'Harfleur prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1 - L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et du produits des services à la population.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la Ville d'Harfleur et son financement. On y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital, et en recettes des subventions de l'État et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les éventuels nouveaux emprunts.

L'article 1612-27 du CGCT prévoit que "le budget de la collectivité territoriale est voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature".

Le budget de la Ville d'Harfleur est ainsi voté par nature et présenté par chapitres ventilés chacun par articles budgétaires.

Le Budget Primitif et le Compte Administratif (ou le Compte Financier Unique à compter de 2026) de la Ville d'Harfleur sont donc présentés par fonction et par sous fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Elle répond à un besoin d'informations d'ordre politique, économique ou statistique.

Au-delà de cette présentation normalisée par nature et par fonction, la Ville d'Harfleur a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par "centre de coût". Cette segmentation de crédits tant en dépenses qu'en recettes permet de présenter de manière transparente le budget de la ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la municipalité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

2 - Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales suivantes :

31 décembre n	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier n+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
15 avril n+1	Date limite de vote du Budget Primitif après organisation d'un DOB dans un délai de 10 semaines précédant le vote
30 avril n+1	Date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants décalant au 15 mai la date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité)
1 juin n+1	Date limite de transmission à l'ordonnateur du Compte de Gestion par le SGC d'Harfleur. Date limite de vote des Comptes Administratifs ou du Compte Financier Unique et des Budgets Primitifs pour les collectivités dont le budget a été réglé et rendu exécutoire par le Préfet
30 juin n+1	Date limite de vote du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique afférent à l'exercice n. L'exécutif ne participe pas au vote du CA ni du CFU
15 juillet n+1	Date limite de transmission au Préfet du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique afférent à l'exercice n

Ainsi, à Harfleur comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L. 1612-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune d'Harfleur organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses. Ce rapport transmis préalablement au débat précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le Débat d'Orientations Budgétaire a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du Budget Primitif.

Le vote du Budget Primitif

La Ville d'Harfleur s'engage à voter son Budget Primitif avant le 15 avril de l'année n+1 (ou le 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

La phase de préparation et de vote s'étend de septembre n au 15 avril n+1.

Pour ce faire, les étapes de préparations budgétaires sont les suivantes :

- validation des hypothèses de "cadrage" du Budget Primitif de l'année n+1, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette),
- préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir sur la base du cadre fourni par la Direction des Finances
- arbitrages financiers et préparation du Rapport d'Orientations Budgétaire
- présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires en Commission Municipale et Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal,
- finalisation du Budget Primitif, présentation en Commission Municipale et vote du Budget Primitif en Conseil Municipal.

Un calendrier de ces différentes phases est proposé chaque année début septembre par la Direction des Finances à la Municipalité.

En cas de modification du calendrier budgétaire, la Ville peut être amenée à voter son Budget Primitif n+1 en n. Dans ce cadre, le Compte administratif ou le Compte Financier Unique sera voté en n+1 avec une reprise des résultats au Budget Supplémentaire.

Le Budget Primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Le Budget Supplémentaire et les Décisions Modificatives

Le Budget Supplémentaire est une Décision Modificative particulière qui a pour double objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports de crédits en investissement, lorsque ceux-ci n'ont pu être repris au Budget Primitif en l'absence de vote du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique, et de proposer une modification du budget en cours.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou après des arbitrages.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en Décision Modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le Conseil Municipal, à l'occasion du vote du budget, fixe les taux choisis pour chacune des sections dans les limites maximum réglementaires autorisés de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces virement de crédit font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. L'exécutif doit par la suite informer le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cependant, même si cette possibilité est accordée à l'exécutif, les Décisions Modificatives votées directement par le Conseil Municipal seront toujours dans la mesure du possible privilégiées.

Le Service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposés et motivés par les gestionnaires de crédits et les intègre au projet de Décision Modificative. Les arbitrages financiers sont arrêtés par la Municipalité.

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.

Le Compte de Gestion et le Compte Administratif

Le Compte de Gestion est présenté par le comptable public. Il 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 se présente sous la forme de :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires, et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune),
- un bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il est remis par le comptable public au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Cependant, le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable d'Harfleur permet actuellement d'obtenir les Comptes de Gestion avant cette date.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le Compte de Gestion avant le Compte Administratif.

Le Compte Administratif préparé par le Service des Finances d'Harfleur présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait par ailleurs 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 de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Le Compte Administratif comprend des 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, après présentation devant la Commission Municipale. Le Compte Administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et en recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité.

Le Maire présente le Compte Administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le Compte Administratif après le vote du Compte de Gestion.

Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Le Compte Financier Unique se substitue ainsi au Compte Administratif de l'ordonnateur et au Compte de Gestion du comptable public dès la clôture de l'exercice 2025.

La Ville d'Harfleur va donc adopter un Compte Financier Unique à partir de 2027 pour les comptes de l'exercice 2026.

Avec le CFU, les doublons qui existaient entre le Compte Administratif et le Compte de Gestion disparaissent. Ce document rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote, il simplifie les procédures par une production totalement dématérialisée.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il présente de manière exhaustive et sincère :

- les résultats de l'exécution du budget de l'exercice,
- le bilan comptable et la situation patrimoniale de la commune,
- les engagements non encore réalisés (restes à réaliser),
- les annexes nécessaires à la compréhension des résultats de l'exercice.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le Compte Administratif (au plus tard le 30 juin de l'année n+1). Le CFU est accompagné d'une note synthétique qui détaille les grands postes en dépenses et en recettes et présente la situation de la dette.

Le Maire se retire lors du vote, auquel il ne prend pas part.

3 - La gestion pluriannuelle

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. Pour cela, plusieurs moyens peuvent être mis en œuvre par la Ville d'Harfleur.

Le Programme Pluriannuel des Investissements (PPI)

Le Programme Pluriannuel des Investissements est une déclinaison opérationnelle du programme de la mandature. Le PPI est actualisé chaque année, en fonction :

- des résultats de la prospective financière,
- du rythme d'avancement physique des opérations.

Le logiciel de prospective financière "Finance Active" permet le suivi de ce PPI.

Autorisations de Programme - Crédits de Paiements

La modalité de gestion en Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP) peut permettre à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent éventuellement faire l'objet d'une gestion en AP.

Les Crédits de Paiement 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. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondant à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque Autorisation de Programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement correspondants.

Chaque AP se caractérise par :

- un millésime et une enveloppe de financement,
- un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'Autorisation de Programme est égal à la somme de ses Crédits de Paiement échelonnés dans le temps.

Le Conseil Municipal peut déterminer les opérations pluriannuelles pouvant faire l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

La commune d'Harfleur définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- les AP dites "récurrentes" correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices,
- les AP dites de "projet" correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

La création, la révision et des clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé à la hausse comme à la baisse au cours de l'année de son vote, lors du Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé à la hausse comme à la baisse tout au long de la durée de vie de cette AP.

Le Conseil Municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP. L'affectation est la décision par laquelle la Ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP "récurrente" doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP "projet" peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil Municipal.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée,
- pour son montant engagé non encore mandaté.

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes). Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet. Au moment du vote du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée au Conseil Municipal.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

Chaque année un bilan de toutes les AP sera présenté lors du Débat d'Orientations Budgétaires. L'état récapitulera le montant de l'AP voté, les montants réalisés ainsi que les montants des CP restant à réaliser suivant l'échéancier défini. De plus, et de manière générale, le suivi des AP/CP se fait à chaque étape budgétaire (BP, DM, CFU) dans un souci de communication, de suivi (réalisation, annulation, répartition dans le temps) et de rigueur.

Autorisations d'Engagement

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en Autorisations d'Engagement - Crédits de Paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls Crédits de Paiement.

III - L'exécution budgétaire et comptable

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la Collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

1 - Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur (le Maire d'Harfleur) n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser les deniers publics.

Cette séparation de l'ordonnateur et du comptable est le seul principe financier public spécifiquement comptable. Poursuivant une double finalité de contrôle et de probité, elle est un des aspects de la qualité de la gestion publique.

2 - La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition nécessaire à la qualité des comptes de la Ville d'Harfleur. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisé. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

Les tiers sont enregistrés dans l'outil de gestion financière "AFI" par le Service Achats et/ou le Service des Finances. Les informations sont transmises au préalable par les différents services de la Ville d'Harfleur, qui en font la demande par mail. Elle doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- identité du tiers (complet, nature juridique, nom, prénom etc...),
- le SIRET,
- l'adresse postale correspondante au SIRET,
- le code APE,
- le relevé d'identité bancaire (RIB).

En raison des fraudes possibles, les modifications apportés aux relevés d'identité bancaire doivent faire l'objet d'une attention particulière et suivent un processus spécifique destiné à renforcer les contrôles en la matière.

3 - Les engagements comptables

La définition des engagements de dépenses

L'article L1612-38 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

L'engagement 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 des reports).

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune 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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépense, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

Les procédures d'engagement des dépenses

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière "AFI" par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

1. un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché "formalisé" et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le Service Achats et/ou le Service des Finances.

Un bon de commande, signé par le Maire, l'Adjoint aux Finances ou un fonctionnaire ayant reçu délégation est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure. En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

2. un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par le Service Achats et/ou le Service des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Maire, l'Adjoint aux Finances ou un fonctionnaire ayant reçu délégation.

3. un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par le Service Achats et/ou le Service des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage). Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle...

Un engagement ne peut être annulé dans AFI, sauf si l'engagement juridique correspondant est supprimé (exemple en cas d'annulation de commande). Seul le Service Achats et/ou le Service des Finances peut supprimer un engagement.

L'engagement des recettes

Les recettes ont un caractère estimatif et non limitatif. Elles peuvent donc être réalisées au-delà des prévisions budgétaires, voire sans inscriptions budgétaires.

Cependant, les engagement de recettes doivent être retracées dans AFI. Lorsque la recette est certaine, elle doit faire l'objet d'un engagement comptable dans le logiciel des gestion financière. Le caractère certain de la recettes est lié à la réception d'un acte constitutif (arrêté attributif de subvention, notification de dotation ...).

4 - La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Enregistrement des factures

La Ville d'Harfleur s'inscrit pleinement dans l'effort de dématérialisation souhaité par l'Etat qui impose, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

En effet, depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

Par souci de simplification, la Ville d'Harfleur a choisi de ne rendre aucun champ obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est donc facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 217 603 414 000 12
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande (de façon facultative)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments suivants : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc...

Dans une optique pédagogique et d'accompagnement des petites structures, la commune se réserve cependant le droit d'accepter de façon exceptionnelle et transitoire (jusqu'à fin 2026) les factures sous format papier/PDF en incitant les fournisseurs à se rediriger sur la plateforme Chorus pour les prochaines facturations.

La gestion du "service fait"

Le constat et la certification du "service fait" sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des gestionnaires de budget.

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.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Le caractère de "service fait" sera certifié par le gestionnaire de budget lors de la validation de la facture. Il s'effectuera par visa de cette dernière via un accès à son parapheur électronique. La notification d'une facture à valider sera matérialisée par l'envoi d'un mail prévenant le gestionnaire du dépôt d'un document par le Service des Finances sur le parapheur électronique d'AFI.

Toute facture qui 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,

est rejetée via le parapheur électronique.

L'information sera relayée par l'application Chorus Pro avec mention faite au sein du progiciel comptable AFI.

Dans le cas d'une facturation exceptionnelle sous format papier, elle sera retournée sans délai au prestataire par courrier.

Les factures rejetées ne sont ni liquidées ni mandatées par le Service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les gestionnaires de budget.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

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 et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le Service des Finances transmet les mandats et titres émis de façon dématérialisé (PESV2) au service de gestion comptable (SCG) d'Harfleur chargé du paiement.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception et concerne principalement les opérations recensées mensuellement sur les états P503 (versement fiscalité directe locale, dotation forfaitaire, subventions...).

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.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel de gestion financière AFI. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat ou du titre.

Le Services des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le Comptable Public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement

Le décret du 29 mars 2013 fixe le délai global de paiement à 30 jours pour l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Ces 30 jours se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture déposée sur le portail Chorus Pro. Cependant, 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 ville.

5 - Paiement / Recouvrement

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur,
- disponibilité des crédits,

- imputation comptable,
- validité de la dépense,
- caractère libératoire du règlement.

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. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

IV - Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service des Finances en lien avec le SGC d'Harfleur.

1 - La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier n+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice n, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n.

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune d'Harfleur limite donc au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

2 - Les rattachements

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et les recettes qui s'y rapportent. Ainsi tous les produits et charges rattachées à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Cependant, cette obligation ne concerne que la seule section de fonctionnement.

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable. Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable comptabilisés en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative d'encaissement ou de la non-réception par le comptable de l'encaissement

Le rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n,
- les sommes en cause doivent être significatives,
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice n et contrepassation à l'année n+1 pour le même montant.

3 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent les opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés en n+1. Il s'agit des dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Un état des restes à réaliser arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture comptables achevées. Il est produit à l'appui du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

V - Les opérations comptables et financières particulières

1 - La gestion du patrimoine

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. La bonne tenue de l'inventaire comptable participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au SGC d'Harfleur. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. Amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés soit la date de mise en service.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

Afin de maintenir un état de l'actif actualisé, un travail de mise à jour en lien avec le SGC d'Harfleur est entrepris en continu. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'apurer l'inventaire par un certificat administratif signé de l'ordonnateur.

2 - Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à Harfleur.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

3 - Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté du Maire d'Harfleur auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances),
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère,
- de la conservation des pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Pour sa part, le SGC d'Harfleur a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le Service des Finances,
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances,
- contrôler les régies.

Toute personne intervenant dans le fonctionnement d'une régie sans y être habilité devient comptable de fait.

VI - La gestion de la dette et de la trésorerie

1 - Les garanties d'emprunt

Les articles L 2252-1 à L 2252-5 du Code Général des Collectivités Territoriales fixent les conditions dans lesquelles les communes peuvent accorder des garanties d'emprunts.

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à une personne morale de droit privé ou public dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Chaque sollicitation de garantie d'emprunts est étudiée par les services municipaux et doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunts sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- 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 montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti,
- la règle du partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par la Ville d'Harfleur et / ou d'autres collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % car un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations en lien avec le logement social.

Conformément au Code Général des Collectivités, la commune communique, en annexe de ses documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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

2 - La gestion de la dette

En vertu du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

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

Au moment de la présentation du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique, un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

3 - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la commune de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci puisque le compte au Trésor ne peut être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le recours à une ligne de trésorerie relève de la compétence de l'Assemblée Délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

