

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Centre Communal d'Action Sociale
d'Essey-lès-Nancy

Table des matières

INTRODUCTION	5
PARTIE I – L’ORGANISATION FINANCIERE	6
Article 1 - Le partage de la fonction financière	6
Article 2 - Le contrôle de l’exécution budgétaire	7
Article 3 - L’expérimentation de la décentralisation financière	7
PARTIE II – LE CADRE BUDGETAIRE	8
Article 4 - Le Débat d’Orientations Budgétaires	8
Article 5 - Le budget primitif	8
Article 6 - Les décisions modificatives	11
Article 7 - Le budget supplémentaire	12
Article 8 - Les virements de crédits	12
Article 9 - Le CFU	13
PARTIE III – LA GESTION DES DEPENSES	14
Article 10 - L’engagement comptable	14
Article 11 - L’engagement juridique	15
Article 12 - La gestion des tiers	17
Article 13 - L’enregistrement des demandes de paiement	18
Article 14 - La liquidation : le service fait et la conformité de la pièce de paiement	19
Article 15 - Le mandatement	22
Article 16 - Le délai global de paiement	23
PARTIE IV – LA GESTION DES RECETTES	25
Article 17 - L’organisation de la fonction « recettes »	25
Article 18 - L’ordre de recouvrement	26
Article 19 - Le titre de recettes	27
Article 20 - Le recouvrement des recettes	28
Article 21 - Les rectifications de titres de recettes	29
Article 22 - Les remises gracieuses de dettes	29
Article 23 - Les admissions en non-valeurs	30
Article 24 - Les admissions en créances éteintes	30
PARTIE V – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	31
Article 25 - Le recours aux autorisations de programme	31
Article 26 - Le vote des autorisations de programme	31
Article 27 - L’affectation des autorisations de programme	32
Article 28 - Les mouvements de crédits	32
Article 29 - Le report des crédits de paiement non consommés	33
Article 30 - La caducité des autorisations de programme	33

Article 31 - L'annulation des autorisations de programme	33
Article 32 - Le recours aux autorisations d'engagement	33
PARTIE VI – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	34
Article 33 - Le périmètre des amortissements.....	34
Article 34 - Les immobilisations par composants	34
Article 35 - La neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement	35
Article 36 - Les durées d'amortissement	35
Article 37 - Le calcul des amortissements.....	37
PARTIE VII – LES OPERATIONS PARTICULIERES ET DE FIN D'EXERCICE	38
Article 38 - La journée complémentaire	38
Article 39 - Les rattachements des charges et des produits	38
Article 40 - Les restes à réaliser	39
Article 41 - Les crédits budgétaires inemployés	39
Article 42 - Les provisions	40
PARTIE VIII – LA GESTION DES REGIES.....	42
Article 43 - La répartition des attributions.....	42
Article 44 - La nomination et l'installation d'un régisseur	44
Article 45 - La gestion de fait	44
Article 46 - Les régies de recettes	45
Article 47 - Les régies d'avances	46
Article 48 - Le suivi et le contrôle interne des régies.....	47
Article 49 - La cessation des fonctions de régisseur	47

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et financière auxquelles l'ordonnateur, les services de l'établissement et les services de la ville d'Essey-lès-Nancy - chargés par convention-cadre de la réalisation de fonctions support au profit de l'établissement - entendent se conformer.

Rendu obligatoire par l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, le règlement budgétaire et financier poursuit les objectifs suivants :

- garantir le respect des règles budgétaires, financières et comptables définies par la réglementation générale en matière de finances publiques ;
- décliner ou préciser les normes génériques ;
- garantir la permanence et l'efficacité des méthodes et processus internes ;
- développer une culture financière et de gestion partagée par les agents, élus et partenaires de l'établissement ;
- améliorer le pilotage des politiques publiques ;
- développer la qualité, la régularité et la sincérité des comptes.

Compte tenu des relations conventionnelles qui lient le Centre Communal d'Action Sociale et la ville d'Essey-lès-Nancy, l'établissement appliquera le règlement budgétaire et financier adopté par la ville d'Essey-lès-Nancy.

Les dispositions de ce règlement sont retranscrites ci-après.

Le règlement budgétaire et financier s'impose à l'ensemble des agents, membres du conseil d'administration et gestionnaires de crédits. La direction de l'établissement et le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy sont garants de son respect et de son application.

Le présent règlement est conforme dans ses dispositions :

- au Code général des collectivités territoriales (CGCT)
- à la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001
- au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

Le présent règlement, qui pourra faire l'objet de révisions, sera valable pour toute la durée de la mandature. A l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, un nouveau règlement, qui pourra, le cas échéant, reprendre tout ou partie des dispositions de ce règlement, devra être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire.

Les règles édictées au présent règlement qui contreviendraient aux évolutions législatives et réglementaires relatives à la gestion budgétaire, financière et comptable des collectivités et de leurs établissements publics seront suspendues sans délai jusqu'à la prochaine délibération actant leur adaptation ou proposant leur substitution.

PARTIE I – L'ORGANISATION FINANCIÈRE

Article 1 - Le partage de la fonction financière

La fonction financière fait l'objet, pour le Centre Communal d'Action Sociale, d'une gestion partagée entre :

- 1) les gestionnaires de crédits (GC) chargés principalement :
 - d'évaluer et gérer une ou plusieurs enveloppes budgétaires ;
 - de proposer les imputations comptables (articles budgétaires) et analytiques (destinations des dépenses et recettes) dans le cadre de l'élaboration et de l'exécution du budget ;
 - de procéder aux commandes de fournitures, de prestations de service et de travaux, dans le respect des règles de la commande publique ;
 - de procéder à la réception des commandes et la vérification du service fait ;
 - de vérifier et valider les demandes de paiement ;
 - de participer à la constatation des droits, à la liquidation et au recouvrement des recettes ;
 - de solliciter les subventions et participations financières inscrites dans leur enveloppe budgétaire ou relatives aux projets dont ils ont la charge ;
- 2) le Président, le Vice-Président et le Vice-Président délégué (regroupés sous l'appellation Présidence) chargés, individuellement ou en commissions :
 - de définir les orientations budgétaires ;
 - d'animer les commissions budgétaires ;
 - d'arbitrer les propositions budgétaires ;
 - d'engager juridiquement ou contractuellement l'établissement (signature des bons de commande ou documents contractuels créant une charge pour l'établissement) dans le respect des enveloppes budgétaires ;
 - de donner l'ordre de paiement d'une dette au comptable public ;
 - de donner l'ordre de recouvrement d'une créance au comptable public ;
- 3) la direction de l'établissement chargée notamment de l'élaboration des rapports budgétaires et financiers (rapports d'orientations budgétaires, rapports de présentation des documents budgétaires...);
- 4) le conseil d'administration et la commission permanente, compétents en matière d'attribution des aides facultatives ;
- 5) le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy chargé, par convention-cadre :
 - de l'élaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique...);
 - de participer à l'élaboration des rapports budgétaires et financiers (rapports d'orientations budgétaires, rapports de présentation des documents budgétaires...);
 - de l'élaboration des projets de délibérations à caractère budgétaire (autorisations de programme, par exemple) ;
 - de l'exécution financière et comptable des dépenses et recettes pour la phase placée sous l'autorité de l'ordonnateur (engagement comptable, constatation de droits, mandatement, émission de titres de recettes...);
 - de l'accompagnement des gestionnaires de crédits (formations, alertes dans la consommation des enveloppes, établissement des bons de commandes, liquidation de droits, assistance au montage de dossiers de subvention...);
 - de la production d'états de suivi ;
 - de la production d'études, de rétrospectives et de prospectives financières.

Article 2 - Le contrôle de l'exécution budgétaire

Le contrôle de l'exécution budgétaire, qui consiste principalement à s'assurer d'une disponibilité suffisante des crédits dans les enveloppes budgétaires, de la bonne ventilation/imputation des dépenses et recettes et de l'actualité des écritures enregistrées dans le logiciel financier, est une opération partagée entre les gestionnaires de crédits, la Présidence et le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy.

Au-delà de ses propres opérations de contrôle et d'ajustements comptables, le service des finances assurera une mission de formation, d'accompagnement et d'alerte auprès des gestionnaires de crédits dans le pilotage de leur enveloppe budgétaire.

De leur côté, les gestionnaires de crédits auront la charge du contrôle régulier des opérations passées au sein de leurs enveloppes et des niveaux de réalisation et de disponibilité des crédits. À ce titre, le service des finances les sollicitera, plus spécifiquement, au mois de juin, septembre et novembre de chaque exercice, pour opérer d'éventuelles opérations de désengagement, de virements de crédits, de réimputations analytiques....

Chaque gestionnaire de crédits bénéficiera d'un accès en lecture et édition au logiciel financier utilisé par la ville d'Essey-lès-Nancy et générera ses propres états à partir des modèles paramétrés par le service des finances.

Les gestionnaires de crédits seront également chargés de répondre aux demandes d'informations formulées par la Présidence sur les niveaux de consommations des enveloppes budgétaires.

Article 3 - L'expérimentation de la décentralisation financière

Article sans objet.

PARTIE II – LE CADRE BUDGÉTAIRE

Les budgets des collectivités et de leurs établissements publics sont le fruit d'une procédure, définie au Code général des collectivités territoriales, qui se décompose en deux temps :

- 1) la présentation par l'ordonnateur à l'assemblée délibérante d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette donnant lieu à un débat ;
- 2) l'élaboration par l'ordonnateur d'un projet de budget, définissant les enveloppes de crédits permettant d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice et déterminant les recettes attendues, soumis au vote de l'assemblée délibérante.

Une fois adoptées par l'assemblée délibérante, les décisions budgétaires, sont transmises, par voie électronique, au représentant de l'Etat et au comptable assignataire en vue de leur exécution.

Article 4 - Le Débat d'Orientations Budgétaires

Le Code Général des Collectivités Territoriales rend obligatoire l'organisation, au sein de l'assemblée délibérante, d'un débat sur les orientations budgétaires de l'établissement, dans le délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif.

Ce débat s'organise autour d'un rapport présenté par le Président, dont le contenu n'est pas précisément défini par les textes.

Le rapport d'orientations budgétaires ne présente aucun caractère décisionnel, mais préfigure les priorités du budget primitif. Il doit permettre aux membres du conseil d'administration :

- d'être informés sur l'évolution de la situation financière de l'établissement, et plus particulièrement sur son endettement ;
- de débattre des orientations et engagements pluriannuels ;
- de s'exprimer sur la stratégie financière de l'établissement.

Article 5 - Le budget primitif

Le budget primitif est un document financier à caractère juridique par lequel l'assemblée délibérante prévoit les dépenses et les recettes d'un exercice, sous forme de crédits budgétaires, et autorise l'exécution des dépenses.

Le budget primitif est le premier budget de chaque exercice, servant de cadre de référence à tous les autres documents budgétaires produits à sa suite (budget supplémentaire, compte administratif...).

Article 5.1 – Les modalités de vote du budget primitif

Compte tenu du nombre d'habitants, le budget du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy est obligatoirement :

- voté par nature, par regroupement des opérations financières, traduites en crédits budgétaires, selon leurs caractéristiques comptables ou économiques ou leur définition ;
- présenté par fonctions, par regroupement des opérations selon leur usage, destination ou affectation.

Au sein d'un budget, les chapitres budgétaires matérialisent le regroupement des opérations financières, que les plans comptables déclinent à des niveaux plus fins appelés articles.

Les budgets des collectivités et de leurs établissements peuvent également contenir des opérations d'équipement, correspondant à des projets d'investissement clairement identifiés regroupant des acquisitions d'immobilisations, des travaux sur immobilisations et des frais d'études relatives à un ouvrage ou ensemble d'ouvrages de même nature relevant de chapitres budgétaires différents. Une opération d'équipement est assimilée à un chapitre budgétaire lorsqu'elle est soumise au vote de l'assemblée délibérante et s'accompagne d'une fongibilité des crédits permettant une modification de la répartition des crédits entre les articles budgétaires, y compris relevant de chapitres budgétaires différents.

Selon le niveau de vote retenu par l'assemblée (article, chapitre, opération d'équipement), les crédits inscrits sur les chapitres ou les articles constituent le niveau maximal de dépenses pouvant être réalisé au cours d'un exercice :

- (1) Lorsque le budget est voté par chapitre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre et la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif ; la modification de la répartition des crédits à l'intérieur d'un chapitre ne fait pas l'objet de procédure spécifique ;
- (2) Lorsque le budget est voté par article, le Président ne peut engager et mandater les dépenses que dans la limite des crédits de chaque article. Il peut décider seul des virements de crédits entre les articles à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire, sous forme de décision transmise au représentant de l'État et notifiée au comptable ;
- (3) Lorsque le budget comprend des articles spécialisés, le montant et la destination des crédits inscrits à ces articles ne peuvent être modifiés que par décision de l'assemblée.

Enfin, le budget peut être voté avec reprise anticipée des résultats, procédure consistant à reprendre, au budget primitif, les résultats de l'exercice clos lorsque le compte financier unique relatif à cet exercice n'a pu être adopté avant le vote du budget primitif.

Le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy fait le choix de voter le budget par nature :

- au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement ;
- au niveau d'opérations d'équipement au sein de la section d'investissement ;
- sans vote formel sur chacun des chapitres ;
- sans articles spécialisés ;
- avec reprise anticipée des résultats en l'absence d'adoption préalable du compte financier unique de l'exercice précédent.

En vue de son adoption, le projet de budget primitif sera adressé aux membres du conseil d'administration accompagné d'un rapport de présentation détaillant les principaux engagements, projets, contraintes... impactant l'évolution et/ou la structure du budget.

Sauf hypothèse d'adoption du compte financier unique de l'exercice précédent avant le vote du budget primitif, les membres du conseil d'administration se verront également adresser, en complément du projet de budget, un état détaillé dématérialisé de la situation par chapitre et article du budget précédent, contribuant à améliorer leur connaissance de la situation financière de l'établissement et des niveaux de réalisations budgétaires.

Article 5.2 – La procédure d'élaboration du budget

Dans le cadre de la procédure l'élaboration du budget primitif, chaque gestionnaire de crédits se voit confier la responsabilité de l'évaluation de plusieurs lignes de crédits budgétaires regroupées en enveloppe budgétaire.

Une ligne de crédits est une portion du budget :

- correspondant à une catégorie de dépenses ou de recettes identifiée par un « article budgétaire », tel que défini au plan de comptes ;
- affectée à une action, un projet, un service ou un bâtiment spécifique correspondant à une « destination », faisant l'objet d'une codification spécifique (à titre d'exemples, la codification TELE correspond au service de téléassistance ; la codification REPAS correspond à l'organisation du repas des Anciens) ;
- rattachée à une politique publique identifiée par une « fonction » définie réglementairement (à titre d'exemple, la fonction 4238 correspond aux autres actions pour les personnes âgées) ;
- confiée à un gestionnaire de crédits, identifié par un code unique (à titre d'exemple, le code SOC correspond au gestionnaire de crédits en charge de l'enveloppe budgétaire dédiée aux missions à caractère social).

Exemple de ligne de crédits composant le budget primitif :

Article	GC	Destination	Fonction	Proposé
6232	SOC	REPAS	4238	1 545,00 €

L'adoption d'un budget primitif repose sur deux phases :

- 1) une phase de préparation composée elle-même de phases techniques et de phases politiques ;
- 2) une phase de décision matérialisée par le vote du conseil d'administration.

Le tableau ci-dessous définit les étapes (phases) qui conditionneront, chaque année, l'élaboration du budget primitif du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy :

Etapes	Acteurs	Echéances pour un exercice budgétaire sans élections municipales	Echéances pour un exercice budgétaire avec élections municipales
Réunion de cadrage budgétaire	Direction, ordonnateur, service finances	01/10/N-1	15/09/N-1
Évaluation des lignes de crédits	Gestionnaires de crédits, Présidence	30/10/N-1	15/10/N-1
Étude et corrections des demandes de crédits	Commission budgétaire, ordonnateur, gestionnaires de crédits	30/11/N-1	15/11/N-1
Saisie des lignes de crédits	Service finances	31/12/N-1	15/12/N-1
Rattachement des charges et des produits	Service finances, gestionnaires de crédits	31/01/N	31/12/N
Établissement de l'état des restes à réaliser	Service finances, gestionnaires de crédits	31/01/N	15/01/N
Évaluation des résultats de l'exercice précédent	Service finances	31/01/N	15/01/N
Établissement d'une maquette budgétaire	Gestionnaires de crédits, service finances	31/01/N	15/01/N
Élaboration du rapport d'orientations budgétaires	Direction, Présidence, service finances	Février N (2 ^{ème} sem.)	Janvier N (2 ^{ème} sem.)
Débat d'orientations budgétaires	Conseil d'administration	28/02/N	31/01/N
Arbitrages budgétaires finaux	Ordonnateur	Mars N (1 ^{ère} sem.)	Février N (1 ^{ère} sem.)
Établissement du projet de budget primitif et élaboration du rapport de présentation	Direction, Présidence, service finances	Mars N (1 ^{ère} sem.)	Février N (1 ^{ère} sem.)

Étude et correction du projet de budget primitif	Commission budgétaire	Mars N (3 ^{ème} sem.)	Février N (1 ^{ère} sem.)
Vote du budget primitif	Conseil d'administration	31/03/N	28/02/N
Communication des inscriptions budgétaires	Service des finances, gestionnaires de crédits, Présidence	07/04/N	07/03/N

À l'issue du vote du budget primitif, chaque gestionnaire de crédits se verra adresser un état des inscriptions budgétaires formant l'enveloppe dont il a la responsabilité, à charge, pour lui, de les rapprocher des réalisations intervenues depuis le début de l'exercice, les dépenses de fonctionnement pouvant notamment être engagées, liquidées et mandatées dans la limite des inscriptions du budget précédent.

Article 5.3 – Les dépenses imprévues

Selon la réglementation en vigueur, le conseil d'administration pourra porter, chaque année, au budget un crédit pour dépenses imprévues en section de fonctionnement et en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Ces crédits, présentés dans des chapitres dédiés sous forme d'autorisation d'engagement (AE) en section de fonctionnement et d'autorisation de programme (AP) en section d'investissement, sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (catastrophe naturelle, crise sanitaire...).

Contrairement aux autorisations d'engagement et de programme de droit commun, les AE et AP de dépenses imprévues :

- ne comportent ni articles, ni crédits de paiement ;
- ne donnent pas lieu à exécution ;
- ne participent pas à l'équilibre budgétaire des sections ;
- ne peuvent être financées par l'emprunt.

En présence d'une dépense imprévue, l'ordonnateur peut employer les crédits inscrits en dépenses imprévues par décision portant virement de crédits du chapitre de dépenses imprévues correspondant vers le compte d'imputation de la dépense à prendre en charge, dans le respect du plafond de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections défini à l'article 8 du présent règlement.

L'ordonnateur rendra compte de l'emploi des crédits à l'assemblée délibérante, par décision modificative, pièces justificatives à l'appui, à la première séance suivant l'ordonnancement de chaque dépense.

Article 6 - Les décisions modificatives

Les décisions modificatives constituent des délibérations destinées à procéder, en cours d'année, à des ajustements budgétaires pour autoriser de nouvelles dépenses, intégrer de nouvelles recettes et/ou supprimer des crédits antérieurement votés.

Considérant les modalités de vote de son budget, une décision modificative s'impose au Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy dès lors que le montant d'un chapitre voté doit être modifié.

Les projets de décisions modificatives seront établis par le service des finances à partir des demandes motivées de crédits complémentaires formulées par les gestionnaires de crédits pour leur enveloppe avec :

- s'agissant des demandes d'inscription de crédits complémentaires en dépenses :

- la validation d'un des membres de la Présidence, si la demande d'inscription s'accompagne en contrepartie dans la même enveloppe budgétaire d'une diminution de crédits dans un autre chapitre et/ou d'une augmentation de crédits en recettes de nature à équilibrer la proposition ;
 - de l'ordonnateur dans les autres cas ;
- s'agissant des demandes d'inscriptions de crédits complémentaires en recettes, la production de justificatifs (preuve de notification, par exemple) permettant de respecter le principe de sincérité budgétaire.

Les gestionnaires de crédits pourront également proposer, de manière motivée et après validation d'un des membres de la Présidence, la simple désinscription de crédits en dépenses et/ou en recettes.

Bien que le vote du budget intervienne au niveau du chapitre, les projets de décision modificative seront systématiquement détaillés par articles et les propositions de mouvements de crédits seront individuellement motivées.

Article 7 - Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative ayant pour objet la reprise des résultats et restes à réaliser de l'exercice précédent, comprenant éventuellement des ajustements budgétaires, pour autoriser de nouvelles dépenses, intégrer de nouvelles recettes et/ou supprimer des crédits antérieurement votés. Sa présentation est identique à celle d'un budget primitif.

En décidant d'adopter son budget primitif avec reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent, le centre communal d'action sociale d'Essey-lès-Nancy prive d'intérêt cet acte budgétaire, qui ne sera pas, sauf cas de force majeure, proposé au vote de l'assemblée délibérante.

Le centre communal d'action sociale d'Essey-lès-Nancy se réserve toutefois le droit d'adopter un budget supplémentaire lors des exercices concernés par le renouvellement de l'assemblée délibérante, en cas de production tardive des balances de l'exercice précédent par le comptable ne permettant une reprise anticipée certaine des résultats.

Article 8 - Les virements de crédits

Les virements de crédits correspondent à des transferts de crédits disponibles entre articles d'un même chapitre opérés en vue de financer des charges nouvelles ou plus importantes que celles initialement prévues, par des économies d'un montant identique sur d'autres dépenses.

A l'exception des cas où l'assemblée délibérante a spécifié une spécialisation des crédits par article, l'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy étant voté au niveau du chapitre, des virements de crédits pourront être opérés directement par le service des finances :

- à la demande d'un gestionnaire de crédits, sur accord d'un des membres de la Présidence, pour les virements entre articles relevant de l'enveloppe budgétaire dont il a la responsabilité ;
- entre articles d'enveloppes budgétaires différentes sur demande conjointe des gestionnaires de crédits concernés et accord d'un des membres de la Présidence ;
- à la demande de du Président dans les autres cas.

L'information de l'assemblée délibérante sera alors assurée à l'occasion de l'adoption du compte financier unique.

Par exception et pour des situations d'urgence ne résultant pas du fait de l'établissement, l'exécutif pourra faire procéder à des mouvements de crédits, sans décision modificative, de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits feront alors l'objet d'une décision expresse de l'exécutif transmise au représentant de l'État et notifiée au comptable. L'exécutif en informera l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

Article 9 - Le CFU

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document produit en commun par l'ordonnateur et le comptable se substituant au compte de gestion et au compte administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) doit permettre :

- de contribuer à l'enrichissement du débat démocratique sur les finances locales, par la production de nouvelles données financières et le rapprochement des données comptables et budgétaires ;
- de développer la transparence et la lisibilité de son information financière, avec, à terme, l'ouverture de ses données financières (open data) ;
- de participer activement à la démarche d'amélioration globale de la qualité des comptes locaux promue par le Comité de fiabilité des comptes locaux ;
- de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Le CFU opère ainsi une présentation rénovée des ratios (ratios par habitant, ratios de structure et d'analyse financière) et des résultats, pour un compte-rendu modernisé de l'exécution budgétaire, à laquelle s'ajoute vision patrimoniale.

Le CFU sera soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président selon les mêmes modalités que le compte administratif à savoir :

- au plus tard au 30 juin de l'exercice suivant s'agissant du CFU d'un exercice donné ;
- sur élection préalable d'un président de séance et sans la présence du Président.

Le CFU sera accompagné d'un rapport de présentation destiné à former avec le CFU un bloc d'information financière cohérent.

PARTIE III – LA GESTION DES DÉPENSES

Article 10 - L'engagement comptable

L'engagement comptable est une procédure obligatoire consistant à réserver les crédits budgétaires nécessaires au règlement d'une future dépense. Il accompagne ou, plus prudemment, précède l'engagement juridique.

L'engagement intervient au niveau comptable le plus fin (l'article budgétaire) dans la limite des crédits votés selon le niveau de vote retenu par l'organe délibérant (vote par chapitre ou vote par article). Il peut, dans ce cadre, être réalisé sur la base d'un devis, d'un projet de délibération voire d'une offre dans un marché public et être ajusté, à la hausse ou à la baisse, jusqu'à liquidation de la facture.

L'engagement comptable impacte les montants des réalisations et des crédits disponibles et doit être soldé au fur et à mesure du mandement des dépenses correspondantes. En fin d'exercice, les engagements non soldés, qui s'appuient sur un engagement juridique en cours, sont reportés automatiquement sur l'exercice suivant dans le cadre :

- de la procédure de rattachement des charges et des produits ;
- de la détermination des restes à réaliser de fonctionnement et d'investissement.

S'agissant du Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy, l'engagement comptable sera réalisé par le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy, dans un délai maximum de deux jours ouvrés, à la demande :

- des gestionnaires de crédits ou d'un membre de la Présidence dans la limite des crédits inscrits dans leurs enveloppes budgétaires respectives ;
- du Président en cas de dépassement des crédits inscrits dans les enveloppes budgétaires des gestionnaires de crédits.

Si, à l'intérieur des enveloppes budgétaires, les gestionnaires de crédits et les membres de la Présidence demeurent libres de modifier l'affectation des crédits entre les différents articles budgétaires et destinations (fongibilité des crédits), aucune fongibilité n'est admise entre chapitres budgétaires différents. Chaque gestionnaire de crédits est donc tenu, à la fois, par le montant de l'enveloppe budgétaire confiée et par la répartition de cette enveloppe entre les chapitres du budget.

Constituant une simple réservation de crédits n'engageant pas l'établissement à la dépense, aucune procédure préalable de validation n'est imposée en vue d'un engagement comptable. Toutefois, aucun engagement ne pourra être réalisé par le service des finances sans production par le gestionnaire de crédits :

- du libellé précis de la dépense et de l'action/du projet/de l'opération auquel (à laquelle) la dépense est attachée (exemple de libellé complet : « *Animation musicale – Repas dansant des Anciens du xx/xx/xx* ») ;
- de son imputation comptable et analytique (rattachement à un gestionnaire et, au minimum, une destination) ;
- le tiers et ses références, telles que définies à l'article 12 du présent règlement (références inutiles pour les tiers déjà dûment renseignés dans le logiciel financier) ;
- du montant TTC à engager.

Le gestionnaire de crédits pourra valablement utiliser le formulaire à disposition sur le serveur Commun partagé avec la Ville.

Article 11 - L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement juridique peut être le résultat :

- d'actes produits par l'ordonnateur (bon de commande, acte d'engagement...)
- d'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts...)
- de l'application de textes législatifs et réglementaires (dépenses obligatoires)...

Il est rappelé que seule une personne habilitée peut engager juridiquement une collectivité ou un établissement public.

À l'exception des bons de commande (intervenant hors accord-cadre), produits sans délai par le service des finances à partir des engagements comptables, l'engagement juridique relèvera des attributions des gestionnaires de crédits.

Dans ce cadre, les gestionnaires de crédits seront chargés :

- de la production de l'acte d'engagement (contrat, décision...) et ses annexes, conformément au tableau en page suivante ;
- de la procédure de signature de l'acte d'engagement (bon de commande, contrat, décisions...) par une personne dûment habilitée (ordonnateur, membres du conseil d'administration délégués, fonctionnaire titulaire d'une délégation de signature...) ;
- de la dématérialisation (native, si possible) de l'acte d'engagement et de sa transmission, une fois signée, au service des finances.

L'engagement comptable consistant à réserver les crédits nécessaires à la liquidation d'une créance, aucun engagement juridique ne pourra intervenir sans engagement comptable préalable. Le montant de l'engagement comptable pourra être réajusté, au besoin, en fin d'exercice par le service des finances, afin de garantir et fiabiliser l'exactitude des restes à réaliser et des rattachements.

Le tableau, en page suivante, détaille les règles d'engagement comptable et juridique retenues par le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy en fonction de la nature de la prestation et du processus de commande :

	Exemples	Engagement comptable		Forme de l'engagement juridique
		Stade	Montant	
Achats ponctuels de prestations de biens, services ou travaux dispensés de procédures de passation de marchés public	Denrées alimentaires, abonnement annuel non reconductible à un magazine professionnel, prestation de distribution de prospectus, prestation d'animation, organisation d'un spectacle...	Préalablement ou concomitamment à l'établissement du bon de commande ou lors de l'établissement du projet de décision	Montant TTC estimé par le gestionnaire ou, le cas échéant, du devis sélectionné	<ul style="list-style-type: none"> Bon de commande OU décision prise par délégation ET devis signé, si nécessairement complémentaire au bon de commande ou à la décision ET convention, si nécessairement complémentaire au bon de commande ou à la décision
Achats ponctuels de prestations de biens, services ou travaux suite à la passation d'un marché public	Frais d'étude, de travaux...	Lors de l'établissement de l'acte d'engagement	Montant TTC inscrit dans l'acte d'engagement	<ul style="list-style-type: none"> Acte d'engagement ET pièces contractuelles
Accord-cadre (AC) à bons de commande (achats répétitifs) passé par l'établissement	Fourniture de repas, fournitures administratives, transports...	Lors de l'établissement de l'acte d'engagement, puis au 1 ^{er} janvier de chaque exercice en présence d'un accord-cadre pluriannuel	A hauteur du montant TTC du marché divisé par sa durée, rectifié, en cours d'année, à hauteur des crédits disponibles sur la ligne de crédits	<ul style="list-style-type: none"> Acte d'engagement ET pièces contractuelles ET bon de commande subséquent
Achats répétitifs dans le cadre d'un groupement de commande	Fluides (gaz, téléphonie...)...	Lors de l'établissement du projet de délibération d'adhésion au groupement, puis au 1 ^{er} janvier de chaque exercice en présence d'une convention pluriannuelle	Montant TTC estimé par le gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Délibération ET convention de groupement de commandes ET pièces contractuelles, le cas échéant ET bon de commande subséquent, le cas échéant
Prestations intégrées, mutualisées ou réalisées par un gestionnaire unique de réseaux	Infogérance, eau, prestations RH...	Lors de l'établissement du projet de délibération de conventionnement, puis au 1 ^{er} janvier de chaque exercice en présence d'une convention pluriannuelle	Montant TTC estimé par le gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Délibération ET convention ET bon de commande subséquent, le cas échéant
Délibération créant une obligation financière pour l'établissement (en dehors de tout achat de prestations)	Subvention, aide facultative, participation, prise de participation dans une société...	Lors de l'établissement du projet de délibération	Montant défini dans le projet de délibération	<ul style="list-style-type: none"> Délibération ET convention, si nécessairement complémentaire à la délibération
Décision prise par délégation créant une obligation financière pour l'établissement (en dehors de tout achat de prestations)	Adhésion sur cotisation à une association, aide facultative...	Lors de l'établissement du projet de décision	Montant défini dans le projet de décision	<ul style="list-style-type: none"> Décision prise par délégation
Contentieux	Indemnités, dommages-intérêts	Lors de la réception du mémoire de la partie adverse	A hauteur de la demande de la partie adverse figurant au mémoire (dans le cadre d'une provision pour litige)	<ul style="list-style-type: none"> Jugement ou arrêt (en vue du paiement et de la reprise sur provision)
Frais et mémoire	Frais d'avocat, d'expertise...	Lors de l'établissement du projet de décision ou de délibération autorisant le recours à l'avocat, l'expert	Montant TTC du devis estimatif sélectionné	<ul style="list-style-type: none"> Délibération ou décision prise par délégation ET convention d'honoraires ou équivalent

Bien que les acheteurs publics ne soient pas soumis, pour les achats inférieurs au seuil européen de dispense de procédure, au formalisme des procédures de passation de marchés publics, ils doivent cependant se conformer aux principes de la commande publique, visant à garantir le respect de l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès et de transparence des procédures, ainsi que la bonne utilisation des deniers publics.

Si les textes ne précisent pas quelle forme ces exigences doivent revêtir, il est recommandé à l'acheteur public de procéder à des comparaisons entre les offres disponibles et de solliciter des devis. La Direction des Affaires Juridiques préconise de surcroît de conserver une trace « proportionnée à l'achat effectué ».

Aussi, afin de satisfaire à ses obligations en matière de publicité et de mise en concurrence, tout en cherchant à préserver une administration agile pour ses services, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy procédera, dans le cas d'achats inférieurs au seuil de procédure adaptée, à l'établissement de bons de commande sur production :

- d'un seul devis pour les achats de prestations de 500 € TTC à 1.499 € TTC ;
- de trois devis pour les achats de prestations de 1.500 € TTC jusqu'au seuil de la procédure adaptée.

Aucun devis ne sera requis pour l'établissement de bon de commande inférieur à 500 €, l'attention des gestionnaires de crédits étant attirée sur l'interdiction de découper l'exécution de prestations pour échapper à l'ensemble de ces règles de mise en concurrence.

Le gestionnaire de crédits sera dispensé de cette procédure de consultation dans les cas limitatifs suivants :

- urgence impérieuse (panne, par exemple), l'engagement juridique étant concrétisé par le formulaire de l'article 10 du présent règlement dûment signé par une personne habilitée (agent ou élu) ;
- opérateur économique déterminé, aucune solution de remplacement raisonnable ne pouvant être trouvée (maintenance ou intervention sur technologies spécifiques, par exemple) ;
- contrat *intuitu personae* (prestations artistiques, par exemple).

Les achats sur internet présentent de nombreux avantages pour les collectivités. Le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy a ainsi décidé d'y recourir, de manière contrôlée, pour bénéficier de la grande diversité des références et les livraisons rapides, qui offrent une agilité bénéfique pour les services, couplées à des prix souvent réduits.

Les achats en ligne constituant un levier d'économies non négligeables, chaque gestionnaire de crédits sera invité à intégrer dans son périmètre de consultation les sites de vente en ligne. Les crédits ainsi économisés pourront être affectés à d'autres projets ou actions relevant de l'enveloppe budgétaire du gestionnaire.

Les services devront sélectionner les plateformes de vente en ligne offrant la possibilité aux collectivités de régler par mandat administratif.

En tout état de cause, les membres de la Présidence seront garants du respect des principes de la commande publique précédemment rappelés et donc de la sélection du prestataire (physique, en ligne...). Le gestionnaire de crédits fera son affaire de la validation du devis par un membre de la Présidence et de sa transmission au service des finances pour établissement de l'engagement.

Les gestionnaires de crédits conserveront la preuve des procédures de consultation (production de devis, dossiers de candidature dans les marchés, preuve de l'impossibilité de mise en concurrence...) en vue d'éventuels contrôles (Préfecture, Chambre Régionale des Comptes...).

Article 12 - La gestion des tiers

Les tiers sont constitués des personnes physiques ou morales en relation avec l'établissement.

Dans la chaîne des dépenses, l'identification d'un tiers est requise pour procéder aux opérations suivantes :

- réservation de crédits (engagement comptable) ;
- production d'un bon de commande (engagement juridique) ;
- mandatement d'une dépense ;
- paiement d'une dépense.

L'enregistrement d'un nouveau tiers dans le logiciel métier obéit à une normalisation spécifique destinée à garantir sa prise en charge informatique par les services du comptable et doit relever, à ce titre, des attributions du service des finances, chargé de mettre en œuvre, parallèlement, des mécanismes de contrôle destinés à éviter les escroqueries (redirection de fonds, « fraude au Président »...)

Les tiers seront créés à partir du formulaire produit par le gestionnaire de crédits en vue de l'engagement comptable d'une dépense sur production des éléments suivants :

- pour les tiers personnes physiques :
 - civilité ;
 - nom et prénom ;
 - date et lieu de naissance ;
 - adresse de résidence ;
 - relevé d'identité bancaire (à produire au plus tard au moment de la prise en charge de la pièce de paiement) ;
 - adresse courriel ;
 - numéro de téléphone ;
 - n° SIRET, le cas échéant ;

- pour les tiers personnes morales :
 - forme juridique ;
 - nom de la raison sociale ;
 - nom de l'enseigne ;
 - n° SIRET ;
 - relevé d'identité bancaire (à produire au plus tard au moment de la prise en charge de la pièce de paiement) ;
 - coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel) du référent de la personne morale en charge des relations avec la collectivité.

S'agissant de la création de tiers personnes morales ou pour toute demande de changement de RIB, le service des finances procédera à un contre appel du tiers, par prise de contact avec un interlocuteur habituel et/ou connu de la personne morale (commercial, chargé d'affaires...), pour authentifier les coordonnées du compte bancaire.

Article 13 - L'enregistrement des demandes de paiement

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination de la sphère publique en format électronique. Pour garantir la réception de ces factures, leur authenticité, leur bonne lisibilité et l'intégrité de leur contenu, l'Etat met à disposition des entreprises et collectivités une solution gratuite intitulée Chorus Pro.

Sont concernées par l'obligation de transmission électronique les pièces de paiement suivantes :

- les factures directes à destination des entités publiques concernées ;
- les avoirs ;
- les factures émises par des entités publiques à destination d'autres entités publiques concernées ;

- les demandes de paiement des sous-traitants admis au paiement direct ;
- les demandes de paiement des cotraitants (dont les demandes globales pour le compte du groupement ou d'un/plusieurs membres du groupement) ;
- dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux :
 - les projets de décompte produits par le fournisseur (mensuel et final) ;
 - les états d'acompte produits par la maîtrise d'œuvre (MOE) ;
 - les états d'acompte validés par la maîtrise d'ouvrage (MOA) ;
 - les projets de décompte général ;
 - les décomptes généraux ;
 - les décomptes généraux et définitifs ;
- les mémoires de frais de justice.

Dès lors, tout élément de facturation ci-dessus qui sera transmis en dehors de la solution Chorus Pro ne sera pas pris en charge par le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy.

Par ailleurs, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy a choisi de rendre obligatoire, pour la prise en charge d'un élément de facturation, la référence à un service prescripteur (code service) et à un engagement juridique.

Ces références sont renseignées par le prestataire lors du dépôt de la pièce de paiement sur le portail Chorus Pro à partir :

- des références figurant sur le bon de commande ou la décision prise par délégation adressé(e) par le gestionnaire de crédits au prestataire lors de la conclusion de la commande ;
- des références du marché, pour les commandes de prestations (biens, services ou travaux) réalisées dans le cadre d'un marché publié sur le profil d'acheteur de l'établissement.

Ces références pourront également être produites sur demande adressée par le prestataire au service des finances dans les autres cas.

Toute référence à un code service ou un numéro d'engagement erroné entraînera le recyclage systématique de la facture, laquelle devra être retraitée par le prestataire.

Article 14 - La liquidation : le service fait et la conformité de la pièce de paiement

La liquidation est la procédure consistant à vérifier la réalité de la dette de la collectivité et à arrêter le montant de la dépense. Elle regroupe plusieurs étapes, placées sous la responsabilité du gestionnaire de crédits comprenant :

- la constatation du service fait ;
- la vérification de la pièce de paiement ;
- la production des pièces justificatives de la dépense ;
- la vérification du caractère libératoire du paiement.

Article 14.1 – La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à attester la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation.

Elle est effectuée par le gestionnaire de crédits par l'admission des prestations de fournitures ou de services ou la réception de travaux.

Aucun paiement de dépense ne pourra intervenir avant constatation du service fait, à l'exception des biens ou prestations devant faire l'objet d'un paiement à la commande selon les usages du commerce (achat sur internet, par exemple).

Pourront ainsi faire l'objet d'un paiement avant service fait les dépenses suivantes :

- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques et services informatiques en nuage ;
- droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés ;
- acquisitions de logiciels ;
- acquisitions de chèques-vacances, chèque déjeuner et autres titres spéciaux de paiement ;
- prestations de voyage ;
- cotisations d'assurance ;
- locations immobilières ;
- fournitures d'eau, de gaz et d'électricité ;
- contrats de maintenance de matériel ;
- achats effectués sur internet par l'intermédiaire d'une régie d'avance.

Le gestionnaire de crédits aura la charge de rejeter :

- toute demande de paiement formulée avant service fait, à l'exception des dépenses précédemment énoncées et des avances versées en application de dispositions légales ou réglementaires ;
- toute demande de paiement formulée au titre de la réalisation d'une prestation (fournitures, service ou travaux) ne correspondant pas strictement, qualitativement et quantitativement, aux stipulations contractuelles acceptées par l'établissement ou aux prescriptions du bon de commande.

Pour les demandes de paiement ne relevant pas de Chorus Pro, le gestionnaire de crédits sera chargé, en cas de rejet pour défaut de service fait, de notifier au demandeur la décision de rejet par envoi d'un mail suivi.

Le rejet d'une pièce de paiement entraînera l'interruption du délai global de paiement.

Article 14.2 – La vérification de la pièce de paiement

La vérification de la pièce de paiement consiste à s'assurer de la conformité à l'engagement juridique et aux dispositions réglementaires de l'élément de facturation.

Cette vérification est effectuée par le gestionnaire de crédits, sous sa responsabilité, et porte sur :

- la présence et la conformité, sur la pièce de paiement, des mentions de facturation obligatoires et plus particulièrement :
 - la date de la facture
 - le numéro de la facture
 - la date de la vente ou de la prestation de service ou de travaux
 - l'identité complète du prestataire (dénomination sociale, adresse du siège social, adresse de facturation, numéro de Siren ou Siret, code NAF...)
 - le numéro d'identification à la TVA
 - la désignation et le décompte des produits et services rendus
 - le prix unitaire hors TVA des produits vendus ou des services ou travaux fournis
 - la somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises
- la présence et la conformité des données de facturation électronique, pour les pièces de paiement déposées sur le portail Chorus Pro, et notamment :
 - le type de pièce de paiement (facture, par exemple)

- la référence de la pièce de paiement
- le cadre de facturation (dépôt par un fournisseur d'une facture, par exemple)
- l'objet de la facturation
- le montant total à payer hors taxes et toutes taxes comprises
- le net à payer
- le taux et le montant de la TVA
- la date de la facture et la date de dépôt
- la référence de l'engagement (telles qu'indiquées à l'article 13 du présent règlement)
- l'émetteur de la pièce de paiement
- la conformité de la quantité facturée à la quantité livrée
- la conformité du prix unitaire au bon de commande, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix
- la concordance entre les éléments (mentions, montants...) de la pièce de paiement et les données de facturation électronique
- l'absence d'erreur de calcul.

A l'issue de l'opération de vérification, le gestionnaire de crédits appliquera les traitements suivants :

	Traitement	Conséquence <i>(automatisée pour les factures électroniques)</i>	Impact sur le délai global de paiement
En cas de conformité de la pièce de paiement et des données de facturation	Prise en charge	Transmission pour mandatement au service des finances	Poursuite du délai
En cas d'absence ou d'erreur dans une référence obligatoire (code service, réf. engagement)	Recyclage	Demande de correction adressée au prestataire	Interruption du délai <i>(art. R.2192-27 et D.2192-2 CCP)</i>
En cas d'erreur de montant, de calcul, de prestation non conforme, d'absence d'une mention obligatoire...	Rejet	Demande de dépôt d'une nouvelle pièce de paiement adressée au prestataire	Interruption du délai

S'agissant de demandes de paiement non concernées par l'obligation de transmission électronique, le gestionnaire de crédits sera chargé, le cas échéant, de la notification au demandeur, par courriel suivi ou par écrit, de toute décision conduisant à refuser la prise en charge de sa demande de paiement.

Le gestionnaire de crédits disposera d'un délai de 7 jours calendaires à compter de la réception de la pièce de paiement pour décider de sa prise en charge, de son recyclage ou de son rejet. Le gestionnaire de crédits devra désigner un suppléant pour procéder au traitement des factures en son absence.

Le gestionnaire de crédits renseignera impérativement, sur la pièce de paiement ou dans le cadre réservé à cet effet dans le portail de gestion des factures, les informations comptables complémentaires relatives à l'imputation de la dépense et sa ventilation, à savoir :

- la (les) article(s) budgétaire(s) d'imputation ;
- la (les) destination de rattachement ;
- le cas échéant, la ventilation de la dépense entre les articles budgétaires et/ou les destinations.

Les factures prises en charge par les gestionnaires de crédits qui n'intégreront pas ces éléments d'imputation seront systématiquement remises dans le circuit de validation par le service des finances. Les gestionnaires de crédits assumeront alors, le cas échéant, dans leur enveloppe budgétaire, les conséquences financières du retard de paiement (intérêts moratoires et indemnités pour frais de recouvrement) liés à l'absence d'imputation ou l'imputation incomplète d'une pièce de paiement.

Chaque gestionnaire de crédits supportera, par ailleurs, la charge administrative de la réparation des conséquences de la prise en charge, par ses soins, d'une facture dont les irrégularités sont grossières (par demande de régularisation de la pièce de paiement ou de remboursement auprès du prestataire).

Passé le délai de 7 jours laissé au gestionnaire de crédits pour la vérification d'une pièce de paiement, les factures d'un montant inférieur à 500 € TTC pourront être prises en charge directement par le service des finances de la Ville sous la seule responsabilité du gestionnaire de crédits, chargé alors, le cas échéant, de la réparation des conséquences du règlement irrégulier d'une facture.

Les éventuels intérêts moratoires et indemnités pour frais de recouvrement issus d'un retard de prise en charge, d'un rejet de mandat pour prise en charge irrégulière d'une pièce de paiement ou d'un rejet ou recyclage abusif par le gestionnaire de crédits s'imputeront sur les crédits disponibles de son enveloppe budgétaire.

Article 15 - Le mandatement

Le mandatement correspond à l'ordre donné au comptable local de payer la dette de l'organisme public, conformément aux résultats de la liquidation.

Sauf régularisation de paiement ne nécessitant pas d'ordonnancement préalable (emprunt, prélèvements automatiques...), l'opération de mandatement intervient nécessairement avant paiement et relève, en tout état de cause des attributions du service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy.

Le service des finances procédera donc au mandatement des dépenses, sous réserve de la réalisation par le gestionnaire de crédits des diligences suivantes :

- constatation du service fait, dans les conditions de l'article 14 du présent règlement ;
- vérification de la pièce de paiement, dans les conditions de l'article 14 du présent règlement ;
- production des pièces justificatives de la dépense.

La liste des pièces justificatives à transmettre au comptable pour le paiement des dépenses publiques locales est fixée réglementairement et actualisée périodiquement. Elle constitue à la fois le minimum de pièces à produire par l'ordonnateur au comptable, en sus du mandat, et le maximum de pièces que ce dernier peut exiger.

Les pièces justificatives sont constituées de pièces de paiement et de pièces d'engagement juridique. Les principales pièces de paiement et les principales pièces d'engagement sont détaillées respectivement aux articles 13 et 11 (dernière colonne du tableau) du présent règlement.

Les gestionnaires de crédits transmettront au service des finances :

- les pièces de paiement par le biais de la solution de gestion des factures électroniques pour celles en relevant obligatoirement et par courriel pour les autres (en privilégiant la dématérialisation native) ;
- les pièces d'engagement juridique par dépôt dans un dossier partagé sur le serveur commun aux services (en privilégiant la dématérialisation native), qui seront conservées jusqu'à leur intégration dans le logiciel financier.

Le service des finances se tiendra à disposition des gestionnaires de crédits pour identifier les pièces à produire dans les situations non répertoriées au présent règlement.

Le service des finances procédera au mandatement des dépenses dans le respect des destinations (sauf défaut manifeste de granularité) et ventilations proposées par les gestionnaires de crédits, mais se réservera le droit de modifier les imputations comptables (comptes) éventuellement proposées afin de se conformer au plan de comptes.

Le service des finances surseoirait au mandatement des dépenses dans les cas suivants :

- insuffisance ou absence d'accomplissement d'une des diligences précédemment énoncées ;
- absence d'engagement comptable ou juridique de la dépense ;
- insuffisance de crédits au sein de l'enveloppe du gestionnaire de crédits.

Le gestionnaire de crédits concerné par une décision de sursis en sera informé sans délai pour mise en conformité et notification, le cas échéant, par courriel suivi ou par écrit, de la décision au créancier.

Article 16 - Le délai global de paiement

Le délai global de paiement correspond au délai laissé à l'ordonnateur et au comptable public pour procéder au règlement des sommes dues en exécution d'un contrat de livraison de fournitures, de prestation de services ou de réalisation de travaux.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement (réception par la solution Chorus Pro ou, le cas échéant, par le maître d'œuvre dans les marchés de travaux), si postérieure à la date d'exécution des prestations.

Ce délai est réparti entre l'ordonnateur et le comptable comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur, comprenant l'ensemble des étapes de la chaîne de paiement retracée aux articles 13 à 15 du présent règlement ;
- 10 jours pour le comptable public, comprenant la prise en charge du mandat, les opérations de contrôle (de la qualité de l'ordonnateur, du calcul de la dette, de l'exécution du service fait, de l'imputation de la dépense...) et de visa et la mise en paiement.

La réglementation prévoit, par ailleurs, que le retard de paiement entraîne de plein droit le versement minimum au prestataire :

- d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat ;
- d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le versement des intérêts moratoires doit être systématique et automatique, sans qu'une demande du prestataire ne soit nécessaire, sous peine d'intérêts complémentaires.

Si, en cas de dépassement du délai global de paiement, l'établissement est tenu seul de verser la totalité des intérêts moratoires dus au prestataire, que le retard lui soit ou non directement imputable, il dispose de la faculté d'en demander le remboursement au directeur régional ou départemental des Finances Publiques lorsque le non-respect du délai global de paiement est imputable au comptable public.

Afin de prémunir l'établissement contre le versement d'intérêts moratoires, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy se donne comme objectif un traitement de la phase administrative de la dépense sous 16 jours calendaires avec :

- 7 jours laissés aux gestionnaires de crédits pour constater le service fait, vérifier la pièce de paiement et transmettre les pièces justificatives ;
- 7 jours laissés au service des finances pour procéder au mandatement et à la mise sous signature des bordereaux ;
- 2 jours laissés aux élus titulaires de délégation de signature pour le visa des bordereaux, leur signature et la transmission des flux financiers au comptable public.

Les 4 jours restant seront employés, le cas échéant, au traitement, par le service des finances, d'un éventuel rejet de mandat (erreur d'imputation, de saisie de montant, récupération de pièces justificatives complémentaires...).

Les intérêts moratoires et indemnités pour frais de recouvrement liés à un dépassement du délai global de paiement imputable au service des finances ou à un retard de visa ou de signature s'imputeront sur les crédits disponibles de son enveloppe budgétaire.

PARTIE IV – LA GESTION DES RECETTES

Article 17 - L'organisation de la fonction « recettes »

La fonction « recettes » est répartie, pour la gestion des subventions, participations diverses et produits des services, entre le service des finances et les gestionnaires de crédits comme suit :

	Service des finances	Gestionnaire de crédits
Subventions		
Inscription budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement à l'identification des subventions à inscrire au budget Contrôle des recettes inscrites (montant, imputation) Identification des subventions transférables et inscription de crédits pour leur amortissement 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription au budget exclusivement des subventions certaines
Recherche de partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement à l'identification de partenaires financiers 	<ul style="list-style-type: none"> Recherche de partenaires financiers
Demande de subvention	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des plans de financement prévisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Communication du dossier vierge de subvention au service des finances Établissement, le cas échéant, du projet de délibération ou de décision portant autorisation de dépôt de demande de subvention Montage, envoi et transmission au service des finances du dossier de subvention
Encaissement	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des plans de financement définitifs Demande d'avance, d'acomptes et de solde 	<ul style="list-style-type: none"> Établissement du bilan de l'action, du projet ou de l'opération
Participations diverses (Département, par exemple)		
Recherche de partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement à l'identification de partenaires financiers 	<ul style="list-style-type: none"> Recherche de partenaires financiers
Contractualisation	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des plans de financement prévisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Communication du dossier vierge de contractualisation au service des finances Établissement, le cas échéant, du projet de délibération portant adoption de la convention de financement Montage, envoi et transmission au service des finances du dossier de contractualisation
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des bilans financiers intermédiaires 	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des bilans d'activité intermédiaires
Encaissement	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des plans de financement définitifs Demande d'avance, d'acomptes et de solde 	<ul style="list-style-type: none"> Établissement du bilan de l'action, du projet ou de l'opération
Produits des services et du domaine (facturation téléassistance, par exemple)		
Tarification	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement à la détermination des tarifs (nouveaux tarifs et tarifs revalorisés) Accompagnement à la définition de l'équilibre financier d'un dispositif (évaluation des recettes, dépenses, coûts complets...) Accompagnement à la rédaction des conventions, règlements de service... 	<ul style="list-style-type: none"> Établissement, le cas échéant, du projet de délibération ou décision portant instauration du dispositif ou revalorisation des tarifs Établissement de la convention, du règlement de service... Identification complète du débiteur, et le cas échéant, de son tiers solidaire
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des titres de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des bases de liquidation et des états liquidatifs (notamment factures)
Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des encaissements et information du gestionnaire de crédits Accompagnement des débiteurs dans leurs relations avec le comptable Suivi des impayés et information des services et élus municipaux Établissement des projets de délibération pour la constitution et la reprise sur provision pour l'admission en non-valeurs des créances irrécouvrables 	<ul style="list-style-type: none"> Étude des impayés

<p>Information des débiteurs et traitement des réclamations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Production des écritures comptables de remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de la communication (nouveaux dispositifs, évolution des tarifs...) • Réception des débiteurs et traitement des demandes d'information et réclamations • Établissement le cas échéant des certificats administratifs pour remboursements
---	--	--

Article 18 - L'ordre de recouvrement

Toute créance publique ordinaire (créance non fiscale ou domaniale) d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre de recettes destiné à rendre exigible la créance détenue à l'encontre d'un débiteur et à donner l'ordre au comptable local de la recouvrer.

Un titre de recettes est composé généralement :

- d'un titre exécutoire donnant l'ordre au comptable de recouvrer la créance ;
- d'un avis des sommes à payer, que le comptable adressera au débiteur pour l'inviter à payer sa dette ;
- d'un bulletin de perception conservé par le comptable public pour lui permettre de suivre le recouvrement de la créance ;
- d'un bulletin de liquidation conservé comme justificatif par l'ordonnateur.

L'émission d'un titre de recettes (ordonnancement) intervient, en principe, avant le recouvrement de la créance et relève, en tout état de cause, des attributions du service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy.

Toutefois, l'encaissement reçu par le comptable public avant ordonnancement (dotations, subventions...) n'exonère pas l'établissement de l'émission d'un titre en vue de sa régularisation.

L'ordonnancement d'une recette consistant, concomitamment, à constater un droit pour l'établissement, à en fixer son montant et à identifier un débiteur, l'émission d'un titre de recettes sera assujettie à la réalisation par le gestionnaire de crédits des diligences suivantes :

- identification exhaustive du tiers ;
- production d'un état liquidatif ou équivalent ;
- production des pièces justificatives des recettes.

Les comptables sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes des collectivités et établissements publics locaux et des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, dans les conditions prévues par la réglementation applicable à la gestion comptable publique. Il incombe au comptable d'exercer un contrôle portant sur l'autorisation de percevoir la recette.

Ainsi, le comptable vérifie la régularité formelle de l'acte fondant la recette, avant sa prise en charge. En d'autres termes, il s'assure que l'autorisation de perception de la recette est justifiée, en la forme, par une pièce (une délibération, une convention ou un jugement, selon les cas) fournie à l'appui du titre.

Les justifications fondant juridiquement la perception de la recette et celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation peuvent être contenues dans une même pièce justificative.

La liste des pièces justificatives à transmettre au comptable pour le recouvrement des recettes locales est fixée réglementairement et actualisée périodiquement. Elle constitue à la fois le minimum de pièces à produire par l'ordonnateur au comptable, en sus du titre de recettes, et le maximum de pièces que ce dernier peut exiger.

Les gestionnaires de crédits seront chargés de la production dématérialisée des pièces justificatives des recettes (redevances, subventions, participations...) relevant de leur enveloppe budgétaire, comme suit :

Situation les plus courantes	Pièces justificatives à produire
Délivrance d'une prestation (exemple : téléassistance)	<ul style="list-style-type: none"> • Facture • (ou) bordereau de versement de recettes, en cas d'encaissement par régie • Délibération tarifaire • Bon de commande, convention ou contrat signé par le tiers
Subvention	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de notification ou décision d'attribution de la partie versante
Participation (Département, par exemple)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de notification ou décision d'attribution de la partie versante • Convention dûment signée
Revenus des immeubles	<ul style="list-style-type: none"> • État liquidatif • Convention ou contrat dûment signé
Remboursement de charges (aide de l'Etat pour contrat aidé, par exemple)	<ul style="list-style-type: none"> • Facture • (ou) état liquidatif ou financier • (ou) lettre de notification ou décision d'attribution de la partie versante • Convention ou contrat dûment signé
Cessions de biens	<ul style="list-style-type: none"> • État liquidatif • Acte de vente ou de cession • Avis de l'autorité compétente, le cas échéant • Délibération ou décision, en cas de délégation
Libéralité	<ul style="list-style-type: none"> • Délibération ou décision, en cas de délégation si don ou legs non grevé de conditions ou de charges • Délibération si don ou legs grevé de conditions ou de charges

Ainsi, en l'absence de pièce justificative ou d'autorisation de perception de la recette, le service finances ne procédera à l'émission d'aucun titre. La production des pièces mentionnées est à la charge du gestionnaire de crédits. Le gestionnaire de crédits est d'ailleurs invité à adresser de manière dématérialisée au service des finances, dès leur réception, les pièces justificatives, ainsi que tout document informant l'établissement d'une possibilité de financement (courrier, courriel, circulaire...).

Le seuil de recouvrement des créances non-fiscales étant fixé réglementairement à 15 €, aucun titre de recettes ne pourra être émis pour des créances inférieures à ce montant. Considérant le protocole de recouvrement appliqué par le comptable, les gestionnaires de crédits ne pourront pas solliciter du service des finances l'émission d'un titre de recettes de moins de 30 € (un regroupement de créances demeurant possible au sein d'un même titre de recettes).

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires liées à un manquement à l'obligation de servir, le manque de diligence d'un gestionnaire de crédits dans le recouvrement des recettes relevant de son enveloppe se traduira par un écrêtement de l'enveloppe budgétaire de l'exercice suivant à concurrence des recettes perdues.

Article 19 - Le titre de recettes

Article 19.1 – La gestion des tiers

La gestion des tiers en privilégiant la dématérialisation native pour les recettes obéit aux mêmes règles que celles régissant les tiers de dépenses développées à l'article 12.

1) Les tiers, personnes physiques

Il convient, pour chaque tiers, que le service gestionnaire vérifie l'existence d'une situation de solidarité et désigne, pour chaque titre de recettes, un tiers solidaire avec ses coordonnées précises (civilité complète, date de naissance, lieu de résidence). En effet, en situation de solidarité, le comptable dispose de la faculté de solliciter indifféremment auprès de l'un ou de l'autre des parents le paiement de la totalité de la dette.

Afin d'améliorer le recouvrement, désormais automatisé, des recettes, les services gestionnaires, amenés à saisir par eux-mêmes des informations de tiers dans les logiciels facturation, devront respecter les normes de codification des tiers imposée par l'État (identification séparée des tiers solidaires, encodage des identités, des adresses...).

2) Les tiers, personnes morales

Les titres de recettes devront être émis au nom de la raison sociale et adressés au siège social de la personne morale pour permettre au comptable la mise en place de recours en cas de procédures collectives.

Article 19.2 – La gestion des facturations

Dans les collectivités et leurs établissements publics, la facturation prend généralement la forme d'avis de sommes à payer (ASAP).

Aussi, l'établissement privilégiera pour toutes ses créances l'émission de titres sous la norme PES-ASAP. Cette norme allège le traitement de la facturation pour les collectivités et leur trésorerie, car elle consiste en l'envoi des avis des sommes à payer sous forme dématérialisée jusqu'à un centre éditique qui les imprime, les met sous pli et gère leur distribution par courrier postal.

Le PES-ASAP permet aux collectivités et leurs établissements publics de détailler, conformément à la législation en vigueur, les bases de liquidation directement sur l'avis, évitant la production d'une facture complémentaire et précisant aux usagers les informations réglementaires.

L'utilisation des fichiers de « rôle » pour la facturation multi usagers étant réservée aux redevances d'eau et d'assainissement, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy renonce à en faire usage.

Pour toute créance concernant une collectivité ou toute autre administration, et selon la législation en vigueur, le dépôt des pièces et éléments de paiement sur le portail Chorus s'impose au Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy. Ainsi, celui-ci se conformera aux exigences des collectivités débitrices, figurant dans l'annuaire des structures publiques, en matière de renseignements à indiquer sur le titre de recette (code service, numéro d'engagement). À cette fin, l'établissement s'enquerra amiablement auprès de ses débiteurs de ces informations pour déposer les éléments sur Chorus.

Article 20 - Le recouvrement des recettes

À l'exception des produits encaissés au travers de régie de recettes, le recouvrement des recettes relève des attributions du comptable public. Ce dernier met en œuvre un protocole de recouvrement composé a minima de l'envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer et, progressivement, en cas d'impayé et selon le montant de la dette :

- de l'envoi de lettres de relance ;
- d'une procédure comminatoire amiable confiée à un huissier de justice ;
- de procédures de saisie à tiers détenteur (employeur, tiers, banques...) ;
- d'une procédure de saisie-vente.

Les titres de recettes étant émis sur la base des éléments de liquidation transmis par les gestionnaires de crédits, les réclamations des usagers portant sur ces éléments seront reçues et traitées par les gestionnaires de crédits eux-mêmes. Ces derniers pourront toutefois solliciter l'assistance du service des finances de la ville

d'Essey-lès-Nancy pour recevoir l'usager et les rectifications et annulations de titres seront opérées par le service des finances, dans les conditions détaillées à l'article 21 du présent règlement.

Le service des finances adressera, à chaque trimestre, aux services concernés et leurs élus de référence la liste des créances impayées tenue à jour par le comptable public pour étude des situations des débiteurs.

Une commission commune au Centre Communal d'Action Sociale, à la Caisse des Écoles et à la ville d'Essey-lès-Nancy composée de 5 conseillers municipaux, d'un représentant du Centre Communal d'Action Sociale, et d'agents des services concernés par les créances impayées, se réunira au minimum une fois par semestre, pour arbitrer, au vue de l'étude produite par les services, sur l'accès aux débiteurs les plus endettés aux services proposés par l'établissement (autres que ceux pour lesquels l'établissement est tenu d'assurer un service).

Article 21 - Les rectifications de titres de recettes

Les rectifications de titres de recettes peuvent prendre la forme :

- de réduction de titre, lorsqu'une partie seulement du titre est affectée par une erreur matérielle (erreur de liquidation) ;
- d'une annulation de titre, lorsque la créance constatée doit entièrement disparaître (erreur de tiers, titre émis en double...).

Les réductions ou annulations sont opérées par le service des finances sur la base d'un ordre de réduction ou d'annulation de recettes, prenant la forme d'un certificat administratif établi par le gestionnaire de crédits et dûment signé par un des membres de la Présidence. Le certificat administratif devra préciser si l'ordre de réduction ou d'annulation devra s'accompagner ou non d'un remboursement du tiers (information à obtenir auprès du service des finances).

Dans l'hypothèse d'un remboursement, le gestionnaire de crédits devra fournir au service des finances le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à jour du tiers identifié dans le titre de recettes à rectifier, seul destinataire possible d'un remboursement de l'établissement (peu important la personne s'étant acquittée du paiement).

Les réductions ou annulations de titres de recettes seront constatées :

- par titres rectificatifs, s'agissant de titres de recettes émis sur l'exercice en cours ;
- par mandat, s'agissant de titres de recettes émis sur un exercice antérieur.

Des réductions ou annulations de titres devront également être opérées en cas de décharge de l'obligation de payer prononcée par décision de justice passée en force de chose jugée.

Article 22 - Les remises gracieuses de dettes

Une remise gracieuse consiste à accorder une extinction totale ou partielle de créance sur demande de son débiteur placé dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de sa dette (ressources insuffisantes, par exemple).

Compte tenu de ses attributions budgétaires, l'assemblée délibérante de l'établissement sera seule compétente pour rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement une remise de dette. Sa décision ne pourra toutefois remettre en cause les éventuels règlements réalisés par le redevable ou recouvrements déjà constatés par le comptable public.

Le projet de délibération portant remise de dette sera établi par le service des finances.

Article 23 - Les admissions en non-valeurs

L'admission en non-valeur est une mesure budgétaire et comptable destinée à apurer les créances devenues irrécouvrables des comptes du comptable public en raison principalement de la situation du débiteur (insolvabilité ou absence) ou de l'échec des tentatives de recouvrement.

L'admission en non-valeur d'une créance est prononcée par l'assemblée délibérante, sur demande du comptable public. La décision de l'assemblée, qui peut aussi consister à refuser l'admission en non-valeur, n'éteint pas la dette du débiteur et ne fait pas obstacle à une action en recouvrement dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à une meilleure fortune.

Le traitement des non-valeurs sera opéré, chaque année, sous la responsabilité du service des finances et du groupe de travail commun entre la ville et ses établissements publics locaux (centre communal d'action sociale et caisse des écoles), dans le cadre de la procédure suivante :

- 1) présentation au mois de décembre, en commission mixte, de l'état des restes à recouvrer au 31/12/N-2 et de l'état des créances proposées à l'admission en non-valeurs par le comptable ;
- 2) production, par le groupe de travail, au mois de janvier/février N+1, après étude des propositions du comptable :
 - d'un état des créances à admettre en non-valeurs ;
 - d'un état motivé des créances pour lesquelles l'assemblée délibérante sera invitée à refuser l'admission en non-valeurs et les moyens de recouvrement que le comptable sera invité à mettre en œuvre ;
- 3) délibération du conseil d'administration, à la même séance que l'adoption du budget primitif (février ou mars de l'année N+1), sur les propositions d'admission de créances en non-valeurs formulées par le comptable, à partir des états dressés par le groupe de travail ;
- 4) délibération du conseil d'administration, au cours de la même séance, sur le montant de la reprise à opérer sur la provision pour restes à recouvrer, constituée en application de l'article 42.1 du présent règlement.

Article 24 - Les admissions en créances éteintes

Les créances éteintes regroupent les créances devenues définitivement irrécouvrables à la suite d'une décision d'un juge devenue définitive (liquidation judiciaire, rétablissement personnel sans liquidation judiciaire...).

La constatation de l'irrecouvrabilité de ces créances fait l'objet d'un mandat de paiement, contre lequel l'ordonnateur et l'assemblée délibérante ne peuvent s'opposer.

Dans ce cadre, le service des finances assurera, sous sa responsabilité, la procédure d'admission en créances éteintes des créances devenues définitivement irrécouvrables. Il dressera au mois de décembre de chaque exercice un état détaillé des créances admises, au cours de l'année, en créances éteintes qui sera transmis pour information aux membres du conseil d'administration.

PARTIE V – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Article 25 - Le recours aux autorisations de programme

L'autorisation de programme (AP) est une autorisation budgétaire d'investissement couvrant plusieurs exercices et organisant une répartition des dépenses, sous forme de crédits de paiement (CP) entre ces exercices. Les crédits de paiements (CP), constituent, dans ce cadre, la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées, chaque année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'autorisation.

En n'inscrivant, chaque année, à son budget que les crédits de paiement relatifs à l'exercice - et non l'intégralité du programme ou de son solde dans les conditions de droit commun -, l'établissement s'évite la mobilisation inutile de crédits et l'inscription de besoins illusoires d'emprunts.

Plus largement, l'autorisation de programme contribue à améliorer le pilotage des projets et à apporter de la lisibilité au projet global d'investissement.

Dans ce cadre, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy :

- 1) privilégiera le recours à l'autorisation de programme pour chaque projet individualisé s'étendant sur plusieurs exercices (AP de projet), comme la construction d'un équipement spécifique ;
- 2) se réserve le droit de recourir, au cas par cas, à l'autorisation de programme pour un ensemble d'interventions poursuivant, sur plusieurs exercices, le même objectif (AP thématique) ;
- 3) pourra adopter des autorisations de programme pour faire face à des événements imprévus (AP de dépenses imprévues), dans les conditions de l'article 5.3 du présent règlement et la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections du budget.

Chaque autorisation de programme intégrera de manière exhaustive les crédits nécessaires :

- à l'acquisition du foncier (terrains et/ou bâtiment) ;
- au règlement des études, travaux de recherche et de développement (prestations de maîtrise d'œuvre, par exemple) ;
- au versement de subventions d'équipement ;
- au règlement des travaux (construction, aménagements, agencement, installations...) ;
- à l'acquisition du mobilier et des équipements.

Une autorisation de programme pourra, dans ce cadre, être votée sous forme d'opération d'équipement, selon la définition de l'article 5.1 du présent règlement, pour en faciliter le pilotage et permettre une fongibilité des crédits entre les postes relevant de chapitres budgétaires différents.

Article 26 - Le vote des autorisations de programme

Les autorisations de programme ou leurs révisions seront soumises au vote de l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative dans des délibérations distinctes.

Les projets de délibération portant sur des autorisations de programme pourront proposer à la fois la création, la révision et/ou l'annulation d'une ou plusieurs autorisations de programme et présenteront systématiquement un état des autorisations de programme en cours.

A l'exception des AP de dépenses imprévues votées obligatoirement sans crédits de paiement, chaque autorisation de programme, identifiée par un code et un libellé uniques, comprendra :

- son montant total, toutes taxes comprises ;

- l'échéancier prévisionnel, toutes taxes comprises, des crédits de paiement ;
- le cas échéant, le cumul des crédits consommés au 31 décembre de l'année précédente ;
- les financements envisageables, sollicités et notifiés pour la mise en œuvre du programme ;
- le montant de l'autofinancement à mobiliser sur la durée du programme ;
- le cas échéant, les révisions déjà intervenues ;
- les motivations de sa création, révision ou, le cas échéant, de son annulation.

La somme de l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement sera obligatoirement égale au montant de l'opération.

Article 27 - L'affectation des autorisations de programme

Le lien entre une opération et une autorisation de programme est réalisé par l'affectation.

L'affectation d'une autorisation de programme est la décision de réserver tout ou partie de cette dernière à la réalisation d'une opération d'investissement dès qu'il est possible de la définir par son objet, sa localisation, les conditions de sa réalisation, son coût et l'échéancier de ses paiements.

Dans ce cadre, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy procédera au vote et à l'affectation de l'autorisation de programme de manière concomitante.

Article 28 - Les mouvements de crédits

Les crédits de paiement représentent, pour chaque autorisation, l'addition des crédits à inscrire aux chapitres :

- 20 – Immobilisations incorporelles
- 204 – Subventions d'équipement versées
- 21 – Immobilisations corporelles
- 23 – Immobilisations en cours

La ventilation des crédits de paiement entre les chapitres est réalisée au sein des documents budgétaires que sont le budget primitif, le budget supplémentaire ou les décisions modificatives.

La modification, en cours d'exercice, de la répartition des crédits (mouvement de crédits) à l'intérieur d'une autorisation de programme, qui n'en affecte ni le montant des crédits de paiement, ni le montant de l'autorisation, sera opérée comme suit :

	A l'intérieur d'un chapitre	Entre chapitres
Autorisation de programme non constituée en opération d'équipement	Par virement de crédits par le service des finances	Par décision modificative
Autorisation de programme constituée en opération d'équipement	Par virement de crédits par le service des finances	Par virement de crédits par le service des finances

Les mouvements de crédits entre autorisations de programme seront soumis aux règles suivantes :

	A l'intérieur d'un chapitre	Entre chapitres
Entre autorisations de programmes non constituées en opération d'équipement	Délibération portant révision des autorisations de programme	Décision modificative et délibération portant révision des autorisations de programme
En présence d'au moins une autorisation de programme constituée en opération d'équipement	Décision modificative et délibération portant révision des autorisations de programme	

Article 29 - Le report des crédits de paiement non consommés

Les crédits de paiement non consommés au terme d'un exercice feront l'objet d'un report automatique sur l'exercice suivant, prolongeant, le cas échéant, d'un exercice, la durée de vie de l'autorisation.

Article 30 - La caducité des autorisations de programme

Les autorisations de programme qui n'enregistreront aucun paiement sur un exercice et dont tous les engagements juridiques (commandes, marchés...) seront soldés deviendront caduques au 31 décembre de l'exercice.

Il en ira de même pour les AP de dépenses imprévues rendues automatiquement caduques à la clôture de l'exercice.

Article 31 - L'annulation des autorisations de programme

L'annulation d'une autorisation de programme pourra être soumise au vote de l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative dans une délibération distincte, dans les conditions de l'article 26 du présent règlement.

Article 32 - Le recours aux autorisations d'engagement

Les Centres Communaux d'Action Sociale disposent de la faculté de voter des autorisations d'engagements (AE), déclinées en crédits de paiement, pour les dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles elles s'engagent, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les autorisations d'engagement constituent, dès lors, la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses susmentionnées. Les crédits de paiement constituent, quant à eux, la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés.

Des autorisations d'engagement pourront être votées, sans crédits de paiement, par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus (AE de dépenses imprévues), dans les conditions de l'article 5.3 du présent règlement.

Ces autorisations d'engagement seront automatiquement annulées en l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice.

PARTIE VI – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

L'amortissement est une procédure comptable obligatoire destinée à prendre en compte la dépréciation des biens immobilisés, résultant notamment de leur usage et du temps.

En tant qu'opération d'ordre budgétaire, l'amortissement d'un bien prend concomitamment la forme :

- d'une dépense d'ordre de fonctionnement, calculée, en principe, à partir du coût d'acquisition ou de production du bien, au prorata de sa durée prévisible d'utilisation ;
- d'une recette d'ordre d'investissement du même montant.

L'amortissement constitue ainsi une forme d'épargne obligatoire contribuant notamment au renouvellement de l'actif de l'établissement.

Article 33 - Le périmètre des amortissements

Conformément à la réglementation, les centres communaux d'action sociale ont l'obligation d'amortir l'intégralité de leur actif immobilisé, à l'exception, si l'assemblée délibérante n'en décide pas autrement :

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

S'agissant des bâtiments publics, il pourra être proposé au conseil d'administration, par délibération spécifique, de procéder à leur amortissement, s'il apparaît que la dotation aux amortissements qui en découle peut être valorisée auprès d'organismes financeurs (Caisse d'allocations familiales, par exemple).

Article 34 - Les immobilisations par composants

L'instruction budgétaire et comptable M57 établit le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant, pour les biens dont les éléments significatifs ont une utilisation différente.

Dans ce cadre, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors son remplacement.

L'amortissement par composant s'impose donc aux composants d'un actif représentant une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et dont la durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Compte tenu du périmètre des amortissements défini au présent rapport, la comptabilisation par composant pourra trouver à s'appliquer pour le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy, sous réserve des conditions précédemment rappelées, aux seuls :

- immeubles de rapport
- bâtiments publics dont l'amortissement a été décidé par le conseil d'administration.

Article 35 - La neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement

La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortissement sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement. Cette procédure améliore donc les marges de manœuvre des collectivités et de leurs établissements publics en section de fonctionnement.

Les communes ayant la faculté de procéder à la neutralisation budgétaire de certaines dotations aux amortissements, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy décide de mettre en œuvre cette procédure pour les subventions d'équipement versées.

Article 36 - Les durées d'amortissement

Sauf exceptions établies par les textes, les durées d'amortissement des immobilisations sont déterminées librement par les assemblées délibérantes des collectivités et de leurs établissements publics.

À l'exception des subventions d'équipement versées à des tiers faisant l'objet d'un suivi individualisé et dont la durée doit correspondre à la durée d'amortissement du bien financé définie par le bénéficiaire de la subvention, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy entend retenir les durées suivantes, correspondant aux durées habituelles d'utilisation des biens constatées dans l'établissement :

		Compte (x subdivisions du compte)	Durée retenue
Immobilisations incorporelles			
	Frais de réalisation des documents d'urbanisme	202	10 ans
	Frais d'études non suivis de réalisation	2031	5 ans
	Frais de recherche et de développement	2032	5 ans
	Frais d'insertion non suivis de réalisation	2033	5 ans
	Progiciels métier	2051	10 ans
	Frais de réalisation d'un site internet	2051	6 ans
	Autres logiciels	2051	5 ans
	Autres immobilisations incorporelles	2088	10 ans
Constructions			
	Immeuble de rapport	21321	30 ans
	Constructions sur sol d'autrui	2142	Sur la durée du bail à construction
	Terrains de gisement	2114	Sur la durée du contrat d'exploitation
Autres immobilisations corporelles			
	Plantation d'arbres et d'arbustes	2121	20 ans
	Matériels et outillages d'incendie et de défense civile	21568	15 ans
	Matériel roulant de voirie	215731	15 ans
	Matériels et outillages de voirie	215738	30 ans
	Autres matériels et outillages techniques	21578/2158	10 ans
	Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	15 ans
	Véhicules de tourisme et petits utilitaires	21828	10 ans
	Gros utilitaires et poids lourds	21828	15 ans
	Vélos	21828	7 ans
	Motos, mobylettes et scooters	21828	10 ans
	Autres matériels de transport	21828	10 ans
	Terminaux de téléphonie mobile	2183x	3 ans
	Autres terminaux de téléphonie	2183x	5 ans
	Tablettes numériques	2183x	4 ans
	Postes de travail	2183x	5 ans
	Autre matériel informatique	2183x	5 ans
	Autre matériel électronique	2183x	7 ans
	Autre matériel de bureau	2183x	10 ans
	Coffre-fort	2184x	20 ans
	Autre mobilier	2184x	25 ans
	Structures mobiles de jeux	2188	10 ans
	Petit électroménager	2188	3 ans
	Gros électroménager	2188	10 ans
	Matériel et équipement de garage et ateliers	2188	15 ans
	Matériel et équipement de voirie	2188	15 ans
	Matériel et équipement de cuisine	2188	15 ans
	Matériel et équipement sportif	2188	10 ans
	Autres immobilisations corporelles	2188	10 ans

Il est toutefois précisé que les immobilisations de moins de 500 € ou dont la consommation est très rapide s'amortiront sur un an.

Article 37 - Le calcul des amortissements

Le calcul des amortissements sera réalisé selon un mode d'amortissement linéaire, dans lequel les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien, au prorata de la durée prévisible d'utilisation des biens.

L'amortissement débutera à la date de mise en service, selon la règle du *pro rata temporis*, correspondant à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Toutefois, par mesure de simplification, il est retenu que :

- la date d'ordonnancement du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation soit retenue comme date de mise en service ;
- les biens amortis sur un an (biens de faible valeur ou dont la consommation est très rapide) s'amortissent en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et soient sortis systématiquement de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur au terme de leur amortissement (31 décembre de l'année suivant leur acquisition).

PARTIE VII – LES OPERATIONS PARTICULIÈRES ET DE FIN D’EXERCICE

Article 38 - La journée complémentaire

Jusqu’au 31 janvier de chaque exercice, les collectivités et leurs établissements publics ont la possibilité d’émettre en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l’année précédente. Cette période d’un mois est appelée « journée complémentaire ».

Si cette journée complémentaire apporte de la souplesse dans la gestion comptable de la collectivité, elle retarde d’autant la production, par le comptable, du compte de gestion de l’exercice écoulé. Dès, lors, les collectivités et leurs établissements publics sont invités à limiter l’usage de la journée complémentaire.

Aussi, sauf cas de force majeure, le Centre Communal d’Action Sociale d’Essey-lès-Nancy réservera la journée complémentaire aux opérations suivantes :

Opération	Date limite de la transmission au comptable des derniers bordereaux
Régularisation des recettes reçues par virement	Mardi de la 1 ^{ère} semaine complète du calendrier
Régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable	Mardi de la 1 ^{ère} semaine complète du calendrier
Rattachement des charges et des produits à l’exercice écoulé	Vendredi de la 2 ^{ème} semaine complète du calendrier
Opération de régularisation de TVA	Vendredi de la 2 ^{ème} semaine complète du calendrier

Article 39 - Les rattachements des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est une procédure comptable destinée, en application du principe d’indépendance des exercices, à faire apparaître dans le résultat d’un exercice donné les dépenses et les recettes de fonctionnement correspondant respectivement à des services effectués ou des droits acquis sur cet exercice mais ne pouvant faire l’objet d’un paiement ou d’un encaissement avant son terme.

Le rattachement prend la forme d’un mandatement, dans la limite des crédits disponibles au budget, ou d’une émission de titre de recette sur l’exercice concerné et concomitamment d’une contrepassation du même montant sur l’exercice suivant.

Les opérations de rattachement et de contrepassation sont effectuées par le service des finances de la ville d’Essey-lès-Nancy à partir des engagements de dépenses et de recettes non soldés en section de fonctionnement sur validation des gestionnaires de crédits.

Dans ce cadre, les gestionnaires de crédits sont invités à identifier, avant le 31 décembre de chaque exercice, à partir d’un état transmis par le service des finances au plus tard le 15 décembre, les engagements devant faire l’objet en section de fonctionnement :

- d’un rattachement ;
- d’un simple report sur l’exercice suivant, avec, sur demande et validation d’un élu titulaire d’une délégation aux finances ou au budget, inscription de crédits complémentaires dans les enveloppes budgétaires ;
- d’une annulation.

Le rattachement d’une charge ou d’un produit, qui requiert la constatation préalable d’un service fait ou d’un droit acquis, ne peut être présumé. Dès lors, dans le silence des gestionnaires de crédits, les engagements non

soldés seront automatiquement annulés, sans inscription de crédits complémentaires dans leurs enveloppes budgétaires.

Pour les dépenses et recettes devant faire l'objet d'un rattachement, les gestionnaires devront être en mesure de présenter, à la demande du comptable tout document permettant d'attester la réalisation d'un service (bon de livraison ou d'intervention, par exemple) ou l'acquisition d'un droit (notification de subvention, par exemple) figurant dans l'état des rattachements actualisé par les services.

Afin d'éviter les rattachements excessifs, les gestionnaires de crédits inviteront, dans le courant du mois de décembre, les prestataires à transmettre leurs factures correspondant à des prestations réalisées en vue de leur mise en paiement avant le 31 décembre.

Article 40 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent à des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice ou à des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Si les restes à réaliser peuvent concerner chacune des sections d'un budget, le recours au rattachement en section de fonctionnement permet de limiter l'usage des restes à réaliser à la seule section d'investissement.

Dans ce cadre, les gestionnaires de crédits sont invités à identifier, avant le 31 décembre de chaque exercice, à partir d'un état transmis par le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy au plus tard le 15 décembre, les engagements devant être constatés, en section d'investissement, sous forme de restes à réaliser.

Pour constituer des restes à réaliser :

- les dépenses doivent résulter d'engagements juridiques données à des tiers découlant de la signature de bons de commandes, conventions ou actes d'engagement ;
- les recettes doivent être justifiées par des arrêtés attributifs de subventions ou une convention (contrat d'emprunt, par exemple).

Les restes à réaliser seront pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique et seront repris, pour un montant identique, dans le budget suivant, dans une présentation isolée de celles des nouveaux crédits. Bien qu'apparaissant dans les enveloppes budgétaires des gestionnaires de crédits, les crédits correspondant aux restes à réaliser ne pourront être mouvementés et affectés à d'autres finalités que celles pour lesquelles ils auront été constitués.

En l'absence d'inscription préalable en restes à réaliser, la prise en charge sur le nouvel exercice de dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice précédent sera opérée sur les crédits disponibles de l'enveloppe budgétaire du gestionnaire de crédits chargé de les évaluer.

Les restes à réaliser seront établis, par le Président, de manière sincère dans le cadre d'un état détaillé, au minimum, par chapitre dans le respect du calendrier détaillé à l'article 5.2 du présent règlement.

Cet état sera adressé au comptable pour procéder au règlement des factures en relevant, avant le vote du budget primitif. En complément, les gestionnaires devront être en mesure de présenter, à la demande du comptable, tout document permettant d'attester la réalité du reste à réaliser (bon de commande, convention, notification...).

Article 41 - Les crédits budgétaires inemployés

Au terme de chaque exercice, les crédits disponibles au sein des enveloppes budgétaires des gestionnaires de crédits seront automatiquement annulés.

Les gestionnaires de crédits disposeront, en contrepartie, à l'occasion de la procédure d'élaboration du budget primitif de l'exercice suivant, de la possibilité de solliciter un abondement exceptionnel de leur nouvelle enveloppe budgétaire pour prendre en charge un projet ou une action qui n'aurait pu être concrétisé l'exercice précédent.

Cette demande, à motiver impérativement, sera soumise à l'arbitrage de la commission dont relève le gestionnaire pour l'évaluation de son enveloppe budgétaire.

Article 42 - Les provisions

Le provisionnement est une procédure comptable destinée, en application du principe de prudence, à constater une charge probable dont le montant et/ou l'échéance ne sont pas encore fixés de façon précise.

Si un Centre Communal d'Action Sociale peut décider librement, par délibération, de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, elle a l'obligation d'en constituer dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

Article 42.1 – L'évaluation des provisions

Le montant de la provision correspond au montant estimé par l'établissement de la charge qui peut résulter de la situation, en fonction du risque financier encouru.

Les provisions sont obligatoirement ajustées tous les ans, par dotation complémentaire ou reprise partielle, au regard de l'évolution des risques et charges encourus. Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge sont soldées par leur reprise totale.

1) Les provisions pour restes à recouvrer

Les provisions pour restes à recouvrer seront, en présence de plus de 50 créances restant à recouvrer (hors créances à caractère fiscal ou parafiscal faisant l'objet d'estimations individuelles) évaluées selon une méthode statistique pour déterminer le volume des provisions à constituer comme suit:

- provisionnement de 5 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-2 ;
- provisionnement de 10 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-3 ;
- provisionnement de 20 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-4 ;
- provisionnement de 30 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-5 ;
- provisionnement de 60 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-6 ;
- provisionnement de 80 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-7 ;
- provisionnement de 100 % du montant des restes à recouvrer de l'exercice N-8 et des exercices antérieurs.

En présence de moins de 50 créances, le montant à provisionner sera déterminé au regard du risque d'irrecouvrabilité de chaque créance.

2) Les autres provisions

Les autres provisions (provisions pour litige et provisions facultatives) seront proposées par les gestionnaires de crédits dans le cadre de la procédure d'élaboration budgétaire avec, plus particulièrement :

- la constitution de nouvelles provisions ;

- le complément d'une provision existante ;
- la reprise totale ou partielle d'une provision constituée.

Les gestionnaires de crédits auront la charge de la production des pièces justifiant leur proposition.

En tout état de cause, la constitution, la dotation complémentaire, la reprise partielle et la reprise totale de provisions feront l'objet de délibérations, dont les projets seront établis par le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy.

Article 42.2 – Le régime des provisions

Si la constitution d'une provision entraîne, *a minima*, l'inscription d'une dépense budgétaire en section de fonctionnement (dotation), les textes donnent la possibilité d'opter :

- pour un régime semi-budgétaire des provisions (opération réelle), destiné à mettre réellement en réserve la dotation constituée, qui reste alors disponible pour financer, par reprise, la charge liée à la réalisation du risque, mais prive, lors de sa constitution, l'établissement d'une source de financement pour ses investissements ;
- pour un régime budgétaire des provisions (opération d'ordre), permettant d'utiliser temporairement la recette liée aux provisions pour financer les dépenses d'investissement d'un exercice (par l'inscription d'une recette du même montant en section d'investissement), qui nécessite, en contrepartie, lors de la reprise de la dotation à la réalisation du risque, la mobilisation d'une recette supplémentaire ou l'abandon d'une dépense d'équipement pour rééquilibrer la section d'investissement.

Si le régime budgétaire des provisions contribue à court terme à l'équilibre de la section d'investissement, il peut contraindre l'établissement à reconsidérer son programme d'investissement lors de la réalisation du risque. Dans ce cadre, le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy appliquera le régime semi-budgétaire, de droit commun, des provisions.

PARTIE VIII – LA GESTION DES RÉGIES

La régie est une délégation à un agent public d'attributions du comptable en matière d'encaissement de recettes (régie de recettes) ou de paiement de dépenses (régie d'avances) et constitue une exception au principe de maniement de fonds publics par le seul comptable public.

Les régies de recettes peuvent être :

- « au comptant » lorsque le régisseur liquide lui-même les droits et les encaisse aussitôt ;
- « au constaté » lorsque le régisseur encaisse simplement les sommes dues à partir d'un décompte établi par l'ordonnateur ; dans cette hypothèse, les régisseurs sont souvent autorisés, en complément, à adresser aux débiteurs des demandes de paiement en cas d'impayés (régies dites « prolongées »).

Les régies de recettes constituent un enjeu de modernisation de la sphère publique en proposant aux usagers des moyens modernes de paiement (paiement sans contact, par exemple) et en réduisant le volume des impayés.

Article 43 - La répartition des attributions

À l'exception du comptable, seuls les régisseurs (titulaires et intérimaires) et leurs mandataires (mandataires suppléants, sous-régisseurs et mandataires) peuvent manier les fonds d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics.

Si le régisseur est la personne responsable, à titre principal, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement pour le compte du comptable assignataire, il est assisté dans ses fonctions par des mandataires chargés notamment de le remplacer en cas d'absence.

Dans le cadre de sa fonction, le régisseur est placé sous la double autorité de l'exécutif et du comptable.

Aussi, pour toute nouvelle entrée en fonction, le régisseur sera présenté par l'établissement auprès des services du comptable assignataire.

Le tableau ci-après détaille les attributions des régisseurs, du service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy et du comptable en matière de création, gestion et contrôle des régies :

	Service des finances	Régisseur	Comptable
Création de la régie	<ul style="list-style-type: none"> Établissement de l'acte constitutif de la régie (délibération ou décision prise par délégation) Sollicitation de l'avis conforme du comptable 		<ul style="list-style-type: none"> Avis (conforme) du comptable sur l'acte constitutif Le cas échéant, création du compte de Dépôt de Fonds au Trésor
Nomination du régisseur	<ul style="list-style-type: none"> Établissement des arrêtés de nomination (régisseur, mandataires suppléants, mandataires) Sollicitation de l'avis conforme du comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Démarche de cautionnement, le cas échéant Fourniture de toute pièce justificative demandée par le comptable (pièce d'identité...) 	<ul style="list-style-type: none"> Avis (conforme) du comptable sur l'arrêté de nomination Formation du régisseur Remise des registres et formules nécessaires au fonctionnement de la régie Le cas échéant, remise au régisseur des identifiants pour accès au compte DFT
Paiement (régie d'avance)	<ul style="list-style-type: none"> Émission d'un mandat de régularisation constatant les paiements effectués 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle de service fait Paiement de la dépense (numéraire, carte bancaire...) Versement à l'ordonnateur des pièces justificatives des dépenses payées Tenue d'un bordereau journal des dépenses réglées et d'un journal grand-livre 	<ul style="list-style-type: none"> Remise de l'avance au régisseur (numéraire ou virement)
Encaissement des recettes (régie de recettes)	<ul style="list-style-type: none"> Établissement d'un titre de recettes constatant les versements effectués à la régie (titre de régularisation) Établissement d'un titre de recettes en cas de demande de paiement non honorée (régie « au constaté ») 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle de la nature de la recette Liquidation des droits (régie « au comptant ») Établissement de la demande de paiement (régie « au constaté ») et des lettres de rappel (régie prolongée) Contrôle du mode de paiement (autorisation par l'acte constitutif, mentions figurant sur le chèque) Délivrance d'un justificatif de paiement Versement des disponibilités, chèques... et des justifications de recettes à la caisse du comptable Tenue d'une comptabilité en partie double (recettes) 	
Gestion des valeurs inactives		<ul style="list-style-type: none"> Établissement d'un procès-verbal indiquant le solde des valeurs détenues par le régisseur Suivi des valeurs distribuées 	<ul style="list-style-type: none"> Réception, recensement et numérotation des valeurs inactives Remise au régisseur des valeurs inactives pour la reconstitution de son stock
Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle administratif et comptable sur pièces et sur place de la régie 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle des opérations des mandataires Production des fonds, valeurs et de la comptabilité Remise de service entre régisseur titulaire, régisseur intérimaire et mandataire suppléant 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle sur pièce et sur place de la régie Établissement d'un procès-verbal

Article 44 - La nomination et l'installation d'un régisseur

La création d'une régie et le cadre d'intervention du régisseur sont déterminés par l'acte constitutif de la régie et par l'arrêté de nomination.

Le régisseur et les mandataires seront choisis prioritairement parmi le personnel de la collectivité territoriale ou un de ses établissements publics.

Le régisseur et le mandataire suppléant engageant chacun leur responsabilité personnelle et pécuniaire pour toutes les opérations de la régie, même celles conduites par un mandataire, durant leurs périodes de gestion respectives, toute fonction de régisseur (titulaire et intérimaire) et mandataire suppléant doit être préalablement et expressément acceptée.

En contrepartie de l'engagement d'une responsabilité personnelle et pécuniaire, la prise de fonction de régisseur s'accompagne:

- du versement d'une indemnité de responsabilité, d'un montant fonction de l'avance consentie et/ou des recettes encaissées, dans le respect des conditions de cumul avec les primes et indemnités valorisant déjà des sujétions ;
- d'une valorisation spécifique dans les primes de fonctions, compensant a minima l'indemnité de responsabilité lorsque cette dernière ne peut être attribuée et valorisant les fonctions de liquidation, s'agissant des régies de recette « au comptant » ;
- du versement d'une bonification indiciaire dans les conditions prévues par la réglementation.

Avant d'entrer en fonction, le régisseur pourra être tenu de constituer un cautionnement, qui pourra consister notamment en une affiliation auprès de l'Association Française de Cautionnement Mutuel. Sauf s'il en est expressément dispensé dans l'acte constitutif de la régie, le régisseur devra justifier de la constitution du cautionnement qui lui est imposé.

Les régisseurs (titulaires et intérimaires) et mandataires suppléants pourront également contracter, à leur charge, une assurance pour couvrir tout ou partie de leur responsabilité personnelle et pécuniaire. Ils y seront d'ailleurs invités par la collectivité pour les régies à enjeux.

La fonction de régisseur étant exclusive de toute délégation de fonctions et de signature donnant au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses ou d'émettre des titres de recettes, la prise de fonctions de régisseur conduira préalablement à une révision du périmètre de la délégation dont l'agent pourrait être titulaire.

Article 45 - La gestion de fait

Le maniement des deniers publics étant du seul ressort du comptable public ou des régisseurs et des mandataires régulièrement nommés, aucune valeur ne pourra être reçue ou maniée par un autre agent de l'établissement.

L'ingérence dans le recouvrement des recettes constituerait, en effet, une gestion de fait exposant l'agent aux mêmes obligations et responsabilités qu'un comptable public et aux mêmes sanctions, en dehors même de tout détournement de fonds sanctionné pénalement.

Aussi, aucune valeur (numéraire, chèque, titres de paiement préfinancés...) ne devra être acceptée en dehors de toute régie et tout débiteur devra être invité à régler sa dette auprès :

- du comptable public, après réception de l'avis des sommes à payer indiquant les moyens de paiement mis à disposition du débiteur pour régler sa dette et, le cas échéant, les coordonnées du comptable public ;
- de la régie régulièrement constituée.

Les valeurs reçues par voie postale seront, dès l'ouverture du pli, remises sous pli et expédiées aux coordonnées indiquées sur la valeur, avec un formulaire rappelant au débiteur les modalités de règlement (adresse d'expédition, ordre à apposer sur le chèque...).

Il est enfin rappelé que la gestion de fait peut faire l'objet de poursuites pénales s'agissant de l'accomplissement d'actes, sans autorisation, réservés au titulaire d'une fonction publique.

Article 46 - Les régies de recettes

Les opérations effectuées au titre de la régie de recettes seront engagées par le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy, en début d'exercice pour l'année entière, à hauteur des crédits liquidés de l'exercice précédent et d'un engagement par nature et par régie.

Le régisseur ne pourra percevoir d'autres recettes que celles autorisées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être reconnu comptable de fait (gestion de fait).

Le régisseur ne pourra, par ailleurs, faire application de tarifs autres que ceux adoptés par délibération ou définis par décision de l'autorité territoriale prise par délégation.

Le régisseur versera son encaisse dès l'atteinte du montant maximum fixé par l'acte de création de la régie et obligatoirement :

- selon la périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie ;
- en fin d'année ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Le régisseur sera responsable du transport et de la remise des fonds provenant de l'activité de la régie au comptable public. Cette opération pourra être confiée, sous sa responsabilité, à un mandataire régulièrement nommé.

Le transport des fonds et valeurs obéira aux règles suivantes :

Régisseur titulaire d'un compte de dépôts	
Numéraire	Dépôt physique dans des pochettes sécurisées séparant monnaie et billets à La Banque Postale ou à tout guichet désigné par l'Etat
Chèques, pour un montant total de chèques inférieur à 458 €	Lettre recommandée (R3) au Service de Traitement des Chèques de LILLE
Chèques, pour un montant total de chèques compris entre 459 € et 5000 €	Acheminement sécurisé avec montant garanti (dispositif « Valeur déclarée » de La Poste ou équivalent) au Service de Traitement des Chèques de LILLE
Chèques, pour un montant total de chèques supérieur à 5000 €	Dépôt physique par le régisseur ou son mandataire à la caisse du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques inférieur à 152 €	Pli simple à l'attention du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques compris entre 153 € et 458 €	Lettre recommandée à l'attention du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques supérieur à 458 €	Dépôt physique par le régisseur ou son mandataire à la caisse du comptable assignataire
Régisseur non-titulaire d'un compte de dépôts	
Numéraire	Dépôt physique dans des pochettes sécurisées séparant monnaie et billets à La Banque Postale ou à tout guichet désigné par l'Etat
Chèques, pour un montant total de chèques inférieur à 458 €	Lettre recommandée (R3) à l'attention du comptable assignataire
Chèques, pour un montant total de chèques compris entre 459 € et 5000 €	Acheminement sécurisé avec montant garanti (dispositif « Valeur déclarée » de La Poste ou équivalent) à l'attention du comptable assignataire
Chèques, pour un montant total de chèques supérieur à 5000 €	Dépôt physique par le régisseur ou son mandataire à la caisse du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques inférieur à 152 €	Pli simple à l'attention du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques compris entre 153 € et 458 €	Lettre recommandée à l'attention du comptable assignataire
Chèques emploi service universel, pour un montant total de chèques supérieur à 458 €	Dépôt physique par le régisseur ou son mandataire à la caisse du comptable assignataire

Article 47 - Les régies d'avances

Les opérations effectuées au titre d'une régie d'avances devront être engagées avant toute dépense :

- sur demande du régisseur, en début d'exercice puis à chaque reconstitution de la régie, et dans la limite des crédits inscrits au budget, à hauteur du montant de l'encaisse défini dans l'arrêté constitutif pour les régies dont le montant des dépenses autorisées est fixé à 100 € maximum dans l'arrêté constitutif ;
- sur demande du gestionnaire de crédits, pour lequel la demande est effectuée, à hauteur du montant TTC de la dépense envisagée dans les conditions de l'article 10 du présent règlement pour les autres régies.

L'autorisation pour effectuer la dépense sera alors formalisée par un bon de commande établi au nom de la régie, détaillant, pour chaque compte, le montant maximum pouvant être dépensé. Le bon de commande sera

produit, à hauteur de l'engagement réalisé, par le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy et signé par un élu habilité.

Afin d'éviter toute interruption de fonctionnement des régies dont le montant des dépenses autorisées est fixé à 100 € maximum, le régisseur sera invité à produire les éléments financiers permettant d'établir l'engagement et le bon de commande en même temps que le versement à l'ordonnateur des pièces justificatives des dépenses payées.

Le régisseur ne pourra régler d'autres dépenses que celles autorisées et dans les conditions fixées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être reconnu comptable de fait (gestion de fait).

Le régisseur sera chargé de procéder au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie.

Article 48 - Le suivi et le contrôle interne des régies

Le service des finances de la ville d'Essey-lès-Nancy sera chargé du contrôle de la conformité des opérations réalisées par les régisseurs avec les arrêtés constitutifs de régie. Ce contrôle sera opéré lors de l'émission des mandats et titres de régularisation.

Le service des finances pourra également opérer un contrôle sur pièces et sur place des régies.

Le service des finances met à disposition des régisseurs un référent « régies » pour les assister dans leurs fonctions, coordonner le suivi des régies et organiser le contrôle conjoint avec le comptable public. En aucun cas, le référent ne pourra être amené à se substituer au régisseur dans l'exercice de ses fonctions de régisseur (maniement et transfert des fonds et valeurs, tenue de comptabilité...).

Article 49 - La cessation des fonctions de régisseur

Il pourra être mis fin aux fonctions de régisseur (titulaire et intérimaire) et mandataire suppléant à tout moment à la demande de l'agent titulaire d'une de ces fonctions ou de l'autorité territoriale.

La cessation des fonctions d'un régisseur prendra également automatiquement fin en cas de retrait de son avis conforme par le comptable.

Le régisseur sortant sera alors tenu de procéder à la liquidation des opérations de gestion et, le cas échéant, de procéder, sous l'autorité du comptable, à une remise de service donnant lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Le régisseur pourra alors obtenir du comptable un certificat attestant qu'il est quitte de ses obligations permettant la libération des garanties constituées.