



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 02 FEVRIER 2023**

**NOMBRE DE MEMBRES**

**Afférents au Conseil Municipal : 39**

**En exercice : 39**

**Ayant pris part à la délibération : 38**



Mis en ligne le : 7/02/2023

L'an deux mille vingt-trois et le deux du mois de février à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de VITROLLES a été assemblé au lieu habituel de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément aux, articles. L 2121.10 à L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. GACHON Loïc, Maire.

Étaient présents à cette assemblée tous les conseillers municipaux à l'exception de :

**Présents** : M. GACHON - M. MONDOLONI - Mme CZURKA - M. AMAR - Mme MORBELLI - M. MERSALI - Mme CUIILLIERE - M. GARDIOL - Mme ATTAF - M. PORTE - Mme NERSESSIAN - M. MICHEL - Mme DESCLOUX - M. PIQUET - M. RENAUDIN - M. OULIE - Mme HAMOU-THERREY - Mme MICHEL - Mme RAFIA - Mme ROSADONI - M. DE SOUZA - Mme CHAUVIN - M. JESNE - M. SAURA - M. SAHRAOUI - M. FERAL - M. BOCCIA - Mme SAHUN - M. SANCHEZ - Mme PIOMBINO - M. GACHET

**Pouvoirs** :

Mme BERTHOLLAZ à M. OULIE - Mme LEHNERT à M. RENAUDIN - M. MENGEAUD à M. PORTE - Mme CARUSO à Mme MICHEL - M. ALLIOTTE à Mme SAHUN - Mme CONTICELLO à M. SANCHEZ. Mme ROVARINO à Mme NERSESSIAN.

**Absents** :

M. BORELLI

**Secrétaire de séance** : M. Malick SAHRAOUI

**ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE VITROLLES**

**N° Acte : 7.1.6**

Délibération n° 23-05

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le décret n°2015-1899 du 30/12/2015 portant application de l'article 106 de la loi du 7/08/2015 portant nouvelle organisation de territoriale de la République ;  
Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,  
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n°22-184 en date du 14 décembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023,

Considérant que :

- à compter du 1er janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels,

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Entendu l'exposé de son Président et après avoir délibéré, vote par 34 voix Pour et 4 Abstentions  
(FERAL Patrick / SAHUN Véronique représentant : ALLIOTTE Xavier / BOCCIA Hervé)

ADOpte le règlement Budgétaire et Financier joint à la présente délibération, applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Secrétaire de Séance

**M. SAHRAOUI**



POUR EXTRAIT CONFORME  
VITROLLES, le 3 février 2023

P. le Maire et par délégation  
La Directrice des Affaires Juridiques et  
Institutionnelles

**C. LANZARONE**





**RÈGLEMENT**  
**BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**



<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
<b>I. Cadre juridique</b>	<b>6</b>
<b>II. Validité et révision du règlement budgétaire et financier</b>	<b>6</b>
<b>III. Périmètre d'application</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	<b>7</b>
<b>I. Les grands principes budgétaires</b>	<b>7</b>
A. L'annualité budgétaire	7
B. L'unité budgétaire	7
C. L'universalité budgétaire	8
D. La spécialité budgétaire	8
E. Le principe de sincérité et d'équilibre	8
F. La permanence des méthodes	8
G. Le principe séparation de l'ordonnateur et du comptable	9
<b>II. Le budget et les cycles budgétaires</b>	<b>9</b>
A. Définition et principes généraux	9
B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	10
C. Le Budget Primitif (BP)	11
D. Les Décisions Modificatives (DM)	11
E. Le Budget Supplémentaire (BS)	11
F. Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)	12
<b>III. Budget et niveau de vote</b>	<b>13</b>
A. Périmètre du budget	13
B. Structure du budget	13
C. Niveau de vote	13
<b>IV. Mouvements budgétaires</b>	<b>14</b>
A. Virements de crédits	14
B. Fongibilité des crédits	14
C. Dépenses imprévues	14



**PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE \_\_\_\_\_ 15**

**I. Définition \_\_\_\_\_ 15**

**II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et AE/CP \_\_\_\_\_ 15**

- A. Le vote \_\_\_\_\_ 15
- B. Révisions et virement d'AP ou d'AE \_\_\_\_\_ 16
- C. Affectation et engagement d'AP \_\_\_\_\_ 16
- D. Crédits de paiements \_\_\_\_\_ 16
- E. Information du Conseil Municipal \_\_\_\_\_ 17

**PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE \_\_\_\_\_ 18**

**I. La gestion des tiers \_\_\_\_\_ 18**

**II. L'exécution des dépenses \_\_\_\_\_ 18**

- A. La comptabilité d'engagement \_\_\_\_\_ 18
- B. Engagements – Gestion de la TVA \_\_\_\_\_ 19
- C. L'engagement de dépenses \_\_\_\_\_ 19
- D. Enregistrement des factures \_\_\_\_\_ 19
- E. La gestion du « service fait » \_\_\_\_\_ 20
- F. La liquidation et le mandatement \_\_\_\_\_ 20
- G. Les délais de paiement \_\_\_\_\_ 20
- H. Les écritures de régularisation \_\_\_\_\_ 21

**II. L'exécution des recettes \_\_\_\_\_ 21**

- A. L'engagement de recettes \_\_\_\_\_ 21
- B. L'engagement des recettes de subventions \_\_\_\_\_ 21
- C. La liquidation et l'ordonnancement \_\_\_\_\_ 22
- D. Le recouvrement \_\_\_\_\_ 22
- E. Les limites au recouvrement \_\_\_\_\_ 22
- F. Les écritures de régularisation \_\_\_\_\_ 23

**III. Opérations de fin d'exercice \_\_\_\_\_ 23**

- A. La journée complémentaire \_\_\_\_\_ 23
- B. Le rattachement des charges et des produits \_\_\_\_\_ 24
- C. Les reports de crédits d'investissement \_\_\_\_\_ 24

**IV. La constitution des provisions \_\_\_\_\_ 25**

**V. Les Régies \_\_\_\_\_ 25**

- A. La création des régies \_\_\_\_\_ 25





B.	La nomination des régisseurs	26
C.	Les obligations des régisseurs	26
D.	Le suivi et le contrôle des régies	27
<b>VI.</b>	<b>LA GESTION DE LA DETTE</b>	<b>27</b>
A.	Les garanties d'emprunt	27
B.	La gestion de la dette et de la trésorerie	28
<b>PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE</b>		<b>29</b>
<b>I.</b>	<b>La tenue de l'inventaire</b>	<b>29</b>
<b>II.</b>	<b>L'état de l'actif</b>	<b>29</b>
<b>III.</b>	<b>Les amortissements</b>	<b>30</b>



## PRÉAMBULE

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la commune de Vitrolles a adopté la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Conseil Municipal du 14 décembre 2022 (délibération n°22-184),
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, à l'occasion du Conseil Municipal du 23 mars 2023,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du Conseil Municipal du 02 février 2023.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les processus financiers et règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services de la commune de Vitrolles dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En complément de la réglementation, le présent règlement précise dans un document unique le rôle de chacun des acteurs, fixe les modalités d'adoption du budget par le Conseil Municipal, définit les règles de gestion en matière d'autorisations de programme, de gestion du patrimoine et de la comptabilité (rattachements, provisions, etc ...).

Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles et pratiques en matière de gestion financière. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité en dégageant une culture commune.

Le RBF est adopté par le Conseil Municipal de la Commune de Vitrolles. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.

En cas d'évolution de la législation et/ou de la réglementation en matière budgétaire qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec le présent RBF, les dispositions législatives ou réglementaires primeraient sur celui-ci.



# **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **I. Cadre juridique**

L'approbation du règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les communes au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2024 par décret du Code Général des Collectivités Territoriales. En application du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, la ville a opté pour le droit d'option au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du Conseil Municipal.

## **II. Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent RBF est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal qui interviendra après les élections municipales prévues en 2026.

Il pourra évoluer et être complété par délibération municipale et ses annexes pourront être modifiées au fil de l'eau sans délibération préalable du Conseil Municipal.

## **III. Périmètre d'application**

Le présent RBF s'applique au budget principal de la Ville géré en nomenclature comptable M57.



# **PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE**

## **I. Les grands principes budgétaires**

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre ainsi que la permanence des méthodes et le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### **A. L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

Il existe quelques atténuations à cette règle, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le budget supplémentaire et les décisions modificatives ;
- les reports de crédits et les rattachements ;
- la gestion pluriannuelle en Autorisation de Programme - Crédits de Paiement (AP/CP) en investissement et en Autorisation d'Engagement - Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement.

### **B. L'unité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget figure dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels et le prix payé par l'utilisateur et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.





## **C. L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles distinctes :

- ☞ la règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc.
- ☞ la règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes, sans contraction entre elles.

## **D. La spécialité budgétaire**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

## **E. Le principe de sincérité et d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel (article L1612-4 du CGCT), ce qui exige que trois conditions soient remplies :

- ☞ les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ☞ les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ☞ le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.

Le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

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

## **F. La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.



## **G. Le principe séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur est le Maire de la Commune de Vitrolles. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est le seul à être habilité à manier des fonds publics. C'est un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement dans la limite des crédits ouverts au budget. Ses contrôles visent à constater la régularité des recettes ou des dépenses sans juger de leur opportunité.

Le comptable en charge de la ville de Vitrolles relève du Service de Gestion Comptable de Berre l'Etang.

## **II. Le budget et les cycles budgétaires**

### **A. Définition et principes généraux**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles :

- Budget primitif,
- Budget supplémentaire,
- Décisions modificatives,
- Autorisations d'engagement (AE) et de programmes (AP).

En recettes les prévisions sont évaluatives et les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être engagées en l'absence de crédits votés.

Les éventuels budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par le Conseil Municipal. Leur constitution résulte le plus souvent d'obligations légales qui ont pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

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



## **B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai maximal de dix semaines précédant le vote du budget primitif, un rapport sur les orientations budgétaires.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subvention ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée ainsi que les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport présente également :

- La structure des effectifs de la collectivité.
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.
- La durée effective du temps de travail dans la commune.
- L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat d'orientations budgétaires (DOB) au sein du Conseil Municipal qui est une étape incontournable du cycle budgétaire. Il donne l'occasion aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal qui prend acte du débat et de l'existence du rapport.

Après adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, le rapport et la délibération sont mis en ligne sur le site internet de la ville.



### **C. Le Budget Primitif (BP)**

La préparation budgétaire échelonnée sur toute l'année prévoit la préparation et la validation du cadrage par le Maire ainsi que la rédaction et la diffusion de la lettre de cadrage. A réception de cette note, les élus et les services préparent leurs budgets. Une synthèse des propositions est arbitrée lors des réunions administratives en présence de la direction générale et des directeurs concernés. Après cette première étape, les conférences budgétaires ont lieu avec le Maire, les élus délégués et les services pour procéder à un second arbitrage. A l'issue de ces conférences, le Maire rend ses décisions finales et le projet de budget stabilisé peut être saisi dans le logiciel financier en vue de la préparation des documents nécessaires au vote du BP.

Le calendrier de préparation budgétaire proposé en annexe détaille ces différentes étapes.

Après le DOB, le budget primitif est présenté par le Maire au Conseil Municipal qui le vote.

Le budget doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Cette note retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Après l'adoption du Conseil Municipal et la transmission au contrôle de légalité, le budget, la délibération et la note d'informations financières essentielles sont mis en ligne sur le site internet de la ville.

### **D. Les Décisions Modificatives (DM)**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Il peut y avoir plusieurs décisions modificatives au cours d'un même exercice.

Après adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, la décision modificative et la délibération sont publiées sur le site internet de la ville.

### **E. Le Budget Supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil Municipal qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il reprend les résultats du compte administratif N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits et peut proposer une modification du budget de l'exercice. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Généralement, le vote du compte administratif intervient avant le vote du budget primitif. Le budget primitif tient donc compte du résultat de l'exercice précédent et dans ce cas le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être.





## **F. Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)**

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable amène à l'existence de deux documents : le compte administratif réalisé par l'ordonnateur et le compte de gestion confectionné par le comptable.

### **1. Le Compte Administratif**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi, pour chaque budget voté, afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire.

Ce document appelé « compte administratif » traduit la comptabilité et l'activité financière de l'ordonnateur. Il compare les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes) et présente les résultats d'exécution du budget de l'année N.

Il constate également les restes à réaliser en investissement qui seront reportés sur l'exercice comptable N+1.

Le compte administratif de l'année N doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le compte administratif doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Cette note retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Après l'adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, le compte administratif, la délibération et la note d'informations financières essentielles sont diffusées sur le site internet de la ville.

### **2. Le Compte de Gestion**

Le comptable public établi pour chaque budget voté, un compte de gestion de l'année N qui sera transmis à l'ordonnateur avant le 1er juin de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte notamment :

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

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) pourrait (si le législateur le décide) remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Le CFU opère une simplification en matière de comptes annuels puisqu'il s'agit de fusionner le compte administratif et le compte de gestion en supprimant les doublons et en rationalisant l'information financière. Ce futur document unique pourrait permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.



### **III. Budget et niveau de vote**

#### **A. Périmètre du budget**

Il existe 2 budgets à la ville de Vitrolles :

- ☐ Le budget principal géré en nomenclature comptable M57
- ☐ Le budget annexe des cimetières géré en nomenclature comptable M4 (SPIC)

#### **B. Structure du budget**

Le budget se présente en deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Ces crédits budgétaires sont regroupés sur des enveloppes financières appelées chapitres eux-mêmes détaillées par articles comptables selon le plan de compte de la nomenclature comptable.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les crédits sont présentés par chapitres et articles comme en section de fonctionnement mais la ville a également choisi un regroupement par opération d'équipement.

Une opération d'équipement correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération d'équipement peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Vitrolles a choisi d'organiser sa gestion budgétaire dans son logiciel financier comme suit :

« DGA / Direction / CRB / Programme / Chapitre / Nature »

Cette segmentation de crédits en dépenses comme en recettes permet à chaque direction de gérer et présenter son budget par programme. Ces programmes correspondent à des projets et/ou à des thématiques représentatives de l'activité des services.

L'élaboration et la gestion du budget sur ce niveau de regroupement permet de mieux identifier les politiques et les projets menés par la collectivité, de mieux appréhender leur coût et de faciliter la prise de décision.

#### **C. Niveau de vote**

Le Conseil Municipal de Vitrolles vote son budget (principal et annexe) par chapitre et le présente par article, assorti d'une présentation croisée par fonction ainsi que d'annexes définies par les textes en vigueur.



L'autorisation de dépenses donnée aux services par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre.

Les modalités pratiques de gestion des crédits ouverts et disponibles dans le logiciel comptable de la Ville de Vitrolles sont détaillées en annexe.

## **IV. Mouvements budgétaires**

### **A. Virements de crédits**

En cours d'exécution, il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération d'équipement de faire un transfert de crédit sans délibération du Conseil Municipal.

Ce transfert de crédit se fait sous la forme d'un virement ou transfert dans le logiciel financier. Les modalités pratiques de ces virements sont détaillées en annexe.

Ces virements ne sont pas transmis au Conseil Municipal, ils sont comptabilisés dans le compte de gestion et le compte administratif.

### **B. Fongibilité des crédits**

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable du Conseil Municipal, que le Maire de la commune de Vitrolles a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et reste à réaliser.

Le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

### **C. Dépenses imprévues**

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter à titre facultatif des dotations d'AP ou AE sur des chapitres intitulés dépenses imprévues. Ces chapitres ne comportent ni articles, ni crédits de paiement. Le montant des AP et AE ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser).

En cas de nécessité, le Conseil Municipal peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.



## **PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **I. Définition**

Si les opérations budgétaires et comptables sont prévues et s'exécutent dans le respect du principe de l'annualité, la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à une gestion pluriannuelle par le biais d'Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) et d'Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP).

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **Autorisations de Programme** (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des **investissements**. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles sont valables en dépenses comme en recettes. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'Engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de **fonctionnement**. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées mais ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les **Crédits de Paiement** (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire par section ne tient compte que des seuls crédits de paiement annuels.

### **II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et AE/CP**

#### **A. Le vote**

Le Conseil Municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les AP et les AP hors ou en dehors des sessions budgétaires. Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget.

Lors de la création d'AP ou d'AE, la délibération précise :

- l'objet ou le libellé explicite de l'AP ou de l'AE,
- le montant en dépenses et/ou en recettes,
- la répartition pluriannuelle des crédits de paiement en dépenses et/ou en recettes dont le cumul par type doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE,
- Le programme auquel elle se rattache. Un programme regroupe plusieurs opérations budgétaires,
- L'opération budgétaire à laquelle elle se rattache.





Les autorisations de programmes ou d'engagements sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou leur annulation par délibération du Conseil Municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront, en cas de besoin, l'objet d'une nouvelle AP.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. La ventilation des crédits de paiement n+1 et suivant d'une AP en cours peut être révisée à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

## **B. Révisions et virement d'AP ou d'AE**

La révision du montant de l'AP ou de l'AE à la hausse ou à la baisse est votée par le Conseil Municipal. La délibération précise le nouveau montant et la nouvelle répartition annuelle des CP.

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'une même AP ou AE sur demande des services auprès de la direction des Finances.

Les virements entre AP ou AE ne sont pas autorisés.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP ou de l'AE doit faire l'objet d'une décision du Conseil Municipal.

## **C. Affectation et engagement d'AP**

L'affectation de l'AP consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. En cas de besoin, elle est réalisée par la Direction des Finances à la demande des directions opérationnelles après le vote des AP.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

L'engagement d'AP intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement dans le logiciel financier). Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans le logiciel financier, l'engagement est fait sur la ou les opérations concernées.

## **D. Crédits de paiements**

Lorsque l'AP ou l'AE finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP ou de l'AE sous réserve du respect du vote par chapitre budgétaire et/ou des règles de fongibilités des crédits précisées ci-dessus.



Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, ceux-ci peuvent être révisée à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

Les CP votés au cours de l'exercice N non mandatés en fin d'exercice sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils sont ventilés à nouveau sur les exercices suivants en lien avec les préparations budgétaires.

## **E. Information du Conseil Municipal**

Un état récapitulatif est présenté chaque année dans le cadre du budget principal et du compte administratif. Ces états présentés en annexe reprennent pour chaque AP votée, les différents montants d'AP et de CP : Montant d'AP antérieur, révision d'AP de l'exercice, Montant AP après révision. CP antérieurs, CP de l'exercice, CP N+1 et CP N+2 et suivants restants à financer.

En plus de cette information régulière, le Conseil Municipal se prononce sur le vote et les modifications des AP/CP et AE/CP.



## **PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

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

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

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

Les modalités techniques de l'exécution budgétaires sont détaillées en annexe.

### **I. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

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

### **II. L'exécution des dépenses**

#### **A. La comptabilité d'engagement**

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

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

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et des reports).

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



Dans le logiciel financier, les services ont la possibilité de créer des engagements ou des bons de commandes. Le bon de commande matérialise à la fois l'engagement comptable et l'engagement juridique. Tandis que l'engagement correspondant uniquement à l'engagement comptable.

## **B. Engagements – Gestion de la TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, etc.).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable, le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

## **C. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification et la certification du « service fait ».

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification et/ou l'envoi d'un ordre de service (O.S.).

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention etc. Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalable à la passation d'un bon de commande.

La création de l'engagement en dépense dans le logiciel financier doit toujours être antérieure à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations,
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

## **D. Enregistrement des factures**

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS accessible sur <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer





avec des envois au format papier (risque de doublon).

Les services doivent communiquer aux fournisseurs et prestataires des données essentielles pour leur permettre de déposer leurs factures dans Chorus pro.

## **E. La gestion du « service fait »**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative qui permet de suivre l'exécution matérielle et effective de la dépense.

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

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

## **F. La liquidation et le mandatement**

Après la certification du service fait et au vu des pièces justificatives, la Ville de Vitrolles procède à la liquidation. Celle-ci désigne l'action visant à proposer au paiement une dépense après certification du service fait. Les mandats sont ensuite transmis (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable SGC de Berre l'Étang chargé du paiement.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

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

## **G. Les délais de paiement**

La commune de Vitrolles et son comptable sont tenus au respect d'un délai de paiement pour tout achat public. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire à 30 jours (article L.2192-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018).

Les mandats sont transmis au SGC de Berre l'Étang par flux PES (protocole d'échange standard) après signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur. Cette signature entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble



des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans le logiciel :

- 20 jours pour l'ordonnateur.
- 10 jours pour le comptable public.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture ou de la date du service fait si elle lui est postérieure à la date de réception de la facture par la Commune.

Le délai global de paiement (DGP) peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La date de réception correspond à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro à destination de la ville de Vitrolles.

## **H. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## **II. L'exécution des recettes**

### **A. L'engagement de recettes**

L'engagement de recettes est effectué lorsqu'une recette est certaine, c'est-à-dire à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### **B. L'engagement des recettes de subventions**

Les directions opérationnelles et la direction des finances se partagent la responsabilité du montage et du suivi des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Sud, Département, Métropole Aix-Marseille, Union européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.



Selon le partenaire, le type de subvention et le dossier, les modalités de gestion et de suivi des dossiers de subvention peuvent différer.

Une fois la subvention notifiée, les recettes peuvent être engagées et suivies par la direction des finances qui procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par les directions opérationnelles.

### **C. La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

### **D. Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement du comptable public.

Conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au terme de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (prescription quadriennale).

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

### **E. Les limites au recouvrement**

#### **1. L'Admission en non-valeur**

Lorsqu'une créance sur exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public dès lors qu'elle est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, celui-ci propose son admission en non-valeur.

Le comptable public transmet un état des admissions en non-valeur qui est soumis à l'approbation du Conseil Municipal. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues. Un recouvrement ultérieur reste toutefois possible.



## 2. Les Créances éteintes

La créance éteinte est prononcée par une juridiction (Tribunal, Banque de France...) pour surendettement et décision d'effacement ou de renonciation de la dette. Dans ce cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

### **F. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.

Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

## **III. Opérations de fin d'exercice**

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances en coordination avec le comptable public.

Les modalités techniques de gestion des opérations de fin d'exercice sont détaillées en annexe.

### **A. La journée complémentaire**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Afin de permettre une clôture rapide des comptes en vue de la détermination des résultats de l'exercice, la Ville de Vitrolles limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.





## **B. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application des principes d'annualité et d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N (opération de passation) et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

## **C. Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les restes à réaliser de l'exercice N correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.
- aux recettes d'investissement certaines, engagées mais n'ayant pas fait l'objet d'un titre.

Les restes à réalisées de l'exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant N+1 sous le nom de « reports ».

Les engagements non reportés sont soldés. Les crédits de paiements des autorisations de programme non mandatés au 31 décembre sont annulés sans possibilité de reports.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.



## **IV. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

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

La Commune de Vitrolles, par délibération n°06/04 du 26/01/2006, a adopté le régime budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve pour parvenir à gérer le risque financier.

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

On distingue les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif et les provisions pour dépréciation d'élément d'actif :

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

L'application de la règle de prudence nécessite de constituer des provisions pour les litiges et contentieux. Elles le sont au cas par cas, en fonction du risque estimé. Les dispositions relatives à ces provisions figurent à l'article R. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des annexes des budgets primitifs et des comptes administratifs.

## **V. Les Régies**

### **A. La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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



La contrepartie de cet assouplissement à la règle de distinction de l'ordonnateur et du comptable (article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 et décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) est la nécessité d'un contrôle rigoureux des régisseurs à la fois par les comptables et les ordonnateurs pour maîtriser les risques (1er alinéa de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales).

➤ La régie d'avance

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

➤ La régie de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

## **B. La nomination des régisseurs**

Les régisseurs titulaires et suppléants ainsi que leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

## **C. Les obligations des régisseurs**

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

Le nouveau régime mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 définit par l'ordonnance du 23 mars 2022 tend à :

- sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.



Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (Etat, secteur public local, EPLE, etc....). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement de fonds).

Le régisseur titulaire est également responsable des opérations des régisseurs suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

#### **D. Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce et/ou sur place.

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte des risques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

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

## **VI. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. Les garanties d'emprunt**

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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





## **B. La gestion de la dette et de la trésorerie**

### **1. La gestion de la dette**

Aux termes des articles L.2252-1 et suivants et L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

### **2. La gestion de la trésorerie**

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

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître, alors il revient à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui pâlie le manque de trésorerie.

Le Maire de la commune de Vitrolles a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.



## **PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Ville de Vitrolles, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire de la commune de Vitrolles, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire. Le comptable public pour sa part gère l'état de l'actif qui doit être le corollaire de celui de l'inventaire.

### **I. La tenue de l'inventaire**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'instruction budgétaire et comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

### **II. L'état de l'actif**

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre et être conformes.



Par ailleurs, le comptable, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 - 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
- une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Les 4 états doivent être concordants.

Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

A ce titre, il n'appartient pas au comptable de s'assurer de l'inventaire physique des biens comptabilisés. L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

Le comptable public est tenu de suivre l'état de l'actif, même si celui-ci est identique à l'inventaire comptable de l'ordonnateur. Cette obligation résulte de son rôle de comptable et de la nécessaire justification du solde des comptes ouverts à la balance générale des comptes d'une collectivité. La comptabilité générale doit être justifiée par une comptabilité auxiliaire explicitant l'ensemble des soldes présents en comptabilité.

En aucun cas, le comptable public ne peut s'exonérer de la tenue de l'état de l'actif dont l'objet est de corroborer l'inventaire comptable de l'ordonnateur.

### **III. Les amortissements**

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

Les obligations de sincérité des comptes et de permanence des méthodes exigent que cette dépréciation soit constatée.

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

Hormis les bâtiments publics, la commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

- incorporelles à l'exception du droit de superficie (compte 2053), des frais d'études (compte 2031) et des frais d'insertion (compte 2033) suivis de réalisation
- corporelles à l'exception des collections et œuvres d'art, des terrains et aménagements de terrains autres que les terrains de gisement.



La réglementation prévoit que certaines catégories de biens puissent être amortis facultativement.

Le Conseil Municipal arrêté par délibération pour chaque bien ou catégorie de biens :

- le champ d'application des amortissements,
- les méthodes de calcul,
- les durées,
- les dérogations à la règle générale.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023, l'amortissement est donc calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de sa date de mise en service.

Cette méthodologie comptable s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements en cours se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet des biens concernés.







**DGA RESSOURCES**  
**Direction des Finances**

## ANNEXE DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Guide des Procédures budgétaires et comptables

gfi Astre GF

GF V8.05.009, inventaire V8.05.001

Utilisateur

Mot de passe

Base de Données

Connexion

Version V8.05.009

Copyright © gfi 2021

# Table des matières

<b>I. Le budget .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Logiciel financier .....</b>	<b>4</b>
1. Rechercher une ligne de crédit.....	6
2. Effectuer une situation budgétaire.....	7
<b>II. L'exécution budgétaire .....</b>	<b>11</b>
<b>A. Les tiers .....</b>	<b>11</b>
1. Créer un tiers .....	11
2. Rechercher un tiers .....	11
<b>B. La dématérialisation : annexer et nommer un document .....</b>	<b>14</b>
<b>III. L'exécution des dépenses .....</b>	<b>16</b>
<b>A. Les marchés .....</b>	<b>18</b>
<b>B. Les engagements comptables .....</b>	<b>22</b>
1. Les principes généraux de la comptabilité d'engagement.....	22
2. Saisir un engagement comptable .....	24
3. Saisir un bon de commande .....	27
<b>C. Dépôt des factures dans Chorus pro.....</b>	<b>31</b>
<b>D. La certification du service fait .....</b>	<b>32</b>
1. Circuit général de certification .....	33
2. Extraire les factures à certifier .....	33
3. Imprimer le mail de certification en pdf.....	36
4. Certifier une facture .....	37
5. Certifier un Avoir .....	41
6. Certification de factures en anomalies.....	43
<b>E. La liquidation et le mandat.....</b>	<b>43</b>
1. Rechercher un mandat.....	44
<b>IV. L'exécution des recettes.....</b>	<b>45</b>
<b>A. Le circuit des titres de recettes .....</b>	<b>45</b>
1. Les recettes des activités gérées par la direction des finances.....	46
2. Les recettes des activités gérées par les services .....	46
<b>B. Typage des titres.....</b>	<b>46</b>
<b>C. Les annulations de titres .....</b>	<b>47</b>
<b>D. Gestion des réclamations .....</b>	<b>47</b>
<b>E. Rechercher un titre .....</b>	<b>47</b>
<b>V. Les opérations de fin d'exercice .....</b>	<b>47</b>
<b>A. Les rattachements.....</b>	<b>48</b>
<b>B. Les reports .....</b>	<b>49</b>

## I. Le budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

La ville de Vitrolles suit chaque année le calendrier budgétaire décrit ci-dessous pour mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables. Des notes annuelles spécifiques sont transmises chaque année aux services pour leurs préciser les dates.

<b>Etapas budgétaires</b>	<b>Période de l'année</b>
Cadrage budgétaire année N	Septembre N-1
Complétude des maquettes budgétaires par les services	Octobre N-1
Conférences budgétaires et équilibre budgétaire N	Novembre - Décembre N-1
Débat d'orientations budgétaires N	Février N
Vote du Budget primitif année N	Mars N
Vote du compte de gestion et du compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le Budget primitif	Mars N
Décision modificative	Selon besoin et suivant date des conseils municipaux N
Arrêt des engagements N	Mi-décembre N
Arrêt des mandatements et émission de titres de recettes N	Décembre N (Date déterminée par le comptable public)
Ecritures de rattachements et de reports	Fin Décembre N – Janvier N+1
Journée complémentaire pour régularisations	Janvier N+1
Ouverture du cadre de travail N+1 sur Astre = début des engagements	Deuxième semaine de Janvier N+1

Le budget se présente en deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Ces crédits budgétaires sont regroupés sur des chapitres eux-mêmes détaillées par articles comptables selon le plan de compte de la nomenclature M57.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les crédits sont présentés par chapitres et articles comme en section de fonctionnement mais la ville a également choisi un regroupement par opérations d'équipement (également appelée opération budgétaire).

Une opération d'équipement correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération d'équipement peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

## A. Logiciel financier

La Ville de Vitrolles utilise et exploite le logiciel de gestion financière Astre de la société Inetum. Dans ce cadre, les modalités techniques de l'exécution budgétaire sont détaillées dans la présente annexe.

L'application ASTRE GF est accessible par l'intermédiaire d'Internet Explorer. Il suffit de saisir l'adresse suivante dans votre navigateur :

<https://gfprod.vitrolles.saas-gfi.eu/astre/gf/EcrAccueil.jsp>

Vous pouvez ensuite créer un raccourci sur votre bureau à partir de cette page d'accueil.



Il reste à saisir le code utilisateur, créé par le Pôle Stratégie, ainsi que le mot de passe pour accéder à l'application financière ASTRE GF.

**Attention : L'utilisateur et le mot de passe sont identiques à votre session Windows.**

Il faut ensuite initialiser le cadre de travail dans Astre, en saisissant l'organisme, le budget et l'exercice.



Pour accéder au menu, il suffit de cliquer sur les onglets dans la partie grisée en haut de la page.



Le menu supérieur de l'écran est divisé en plusieurs onglets. Chaque onglet regroupe toutes les opérations liées à un domaine particulier :

- Cadre de Gestion : saisie et gestion des lignes de crédit, suivi budgétaire et suivi analytique
- Gestion pluriannuelle : gestion des autorisations de Programme et de autorisations d'engagement.
- Tiers et marchés : gestion des tiers, suivi des marchés SEM, décompte marché, nomenclature marché
- Budget : Préparation budgétaire, inscription des prévisions budgétaires des services en dépenses et recettes avant le vote d'une étape budgétaire (BP ou DM).
- Exécution budgétaire : Après le vote d'un budget : Engagement, commande, facture, liquidation mandatement et émission de titre
- Démat PES : Gestion des flux Dématérialisés (réservé à la Direction des Finances)
- Inventaire Comptable : Gestion de l'inventaire (réservé au Pôle Stratégie)
- Opération fin exercice : Gestion des rattachements et de reports (réservé au Pôle Stratégie)
- Autres modules : Gestion de la dette et de l'interface de la paie, extractions Excel
- Outils : rapports d'exécution, gestion des imprimantes

Au-delà de la présentation normalisée prévue par la nomenclature M57, la commune de Vitrolles a choisi d'organiser sa gestion budgétaire dans son logiciel financier comme suit :  
 « DGA / Direction / CRB / Programme / Chapitre / Nature / Ligne de crédits »

Le budget est exécuté en utilisant les lignes de crédits qui précisent des informations supplémentaires (fonction, rubrique, projets...).

Afin de garantir la bonne qualité comptable de l'exécution budgétaire, les correspondants financiers doivent donc utiliser la ligne de crédits appropriés à chaque opération.

## 1. Rechercher une ligne de crédit

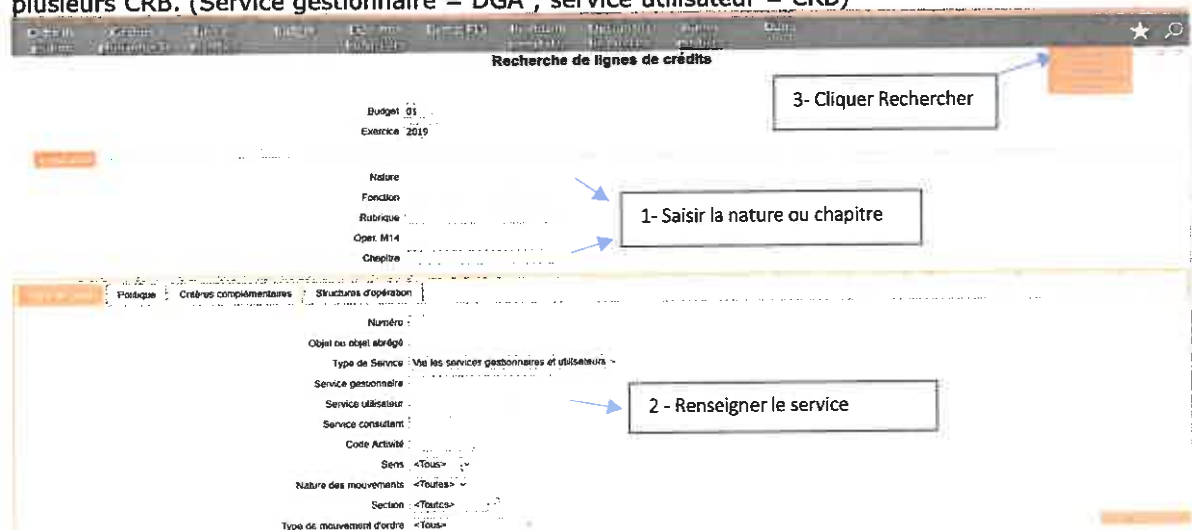
### Accès : Cadre de gestion / ligne de crédit / rechercher

Le moteur de recherche des lignes de crédit permet de sélectionner des critères pour filtrer éventuellement le résultat de la recherche selon vos besoins : la nature comptable, l'opération budgétaire, le chapitre, la section, le sens (dépense ou recette), le service utilisateur, le projet.



Cliquer sur RECHERCHER, une page ASTRE s'ouvre :

Renseigner vos critères de recherche, et éventuellement le service utilisateur si vous avez accès à plusieurs CRB. (Service gestionnaire = DGA ; service utilisateur = CRB)



Une fenêtre ASTRE s'ouvre avec les différentes lignes de votre service :

Budget	Exercice	Activité	N°	Libellé	Nature	Fonction	Rubrique	Oper. #114	Chapitre	Gestionnaire	Utilisateur
01	2018			7847 MAINTENANCE	6156	33	RTG		011	38	381
01	2018			12620 AUTRES MATIERES ET FOURNITURES	6156	313	FONT		011	38	381
01	2018			12621 AUTRES MATIERES ET FOURNITURES	6156	314	SOS		011	38	381
01	2018			14048 MAINTENANCE	6156	33			011	38	381
01	2018			14087 MAINTENANCE	6156	33			011	38	381

1-5 / 5 Lignes de crédits (cont.)

Vous pouvez alors entrer sur une ligne de crédit en cliquant sur le libellé, qui ouvre la fenêtre suivante :

Budget		Exécution	
Budget principal	0,00	Réservé (e)	0,00
Budget supplémentaire	0,00	Engagements payés (e)	0,00
Reporte de crédits	0,00	Informations	175,20
Décisions modificatives	0,00	Réservé engagé (e)	175,20
Transferts	0,00	Total encours engagé (e)	175,20
Associations hors équipement	0,00	Informations (annulations délégués (e))	0,00
Attributions sur délégués	0,00	(pour information : opérations d'imputation)	0,00
		Manifs (e) (annulations (e))	0,00
		(pour information : dépenses d'imputation)	0,00
		(pour information : autres reversés)	0,00
		Total réalisé (e) - e+n	0,00
Total budget (e)	0,00	Total exécution (e - e+n)	175,20
		Disponible (e-n)	-175,20

Pour connaître la situation financière de la ligne de crédit, il suffit de cliquer sur l'onglet SITUATION.

Remarque : Tous les montants comportant un lien sur la page (montant orange) de la situation peuvent être détaillés en cliquant dessus.



Lorsque la ligne de crédit n'existe pas, il faut renseigner informatiquement la demande de création de lignes de crédit et la transmettre par mail au Pôle Stratégie.

**Intranet : Ressources / Finances / Les Formulaires / Demande de création de lignes de crédit**

## 2. Effectuer une situation budgétaire

Avant d'engager une prestation avec un tiers, vous devez vous assurer d'avoir des crédits disponibles. Ces crédits doivent être disponibles sur une imputation précise. Vous avez également la possibilité de connaître le montant de vos crédits disponibles sur un chapitre ou une opération. Pour cela vous pouvez effectuer une situation budgétaire.

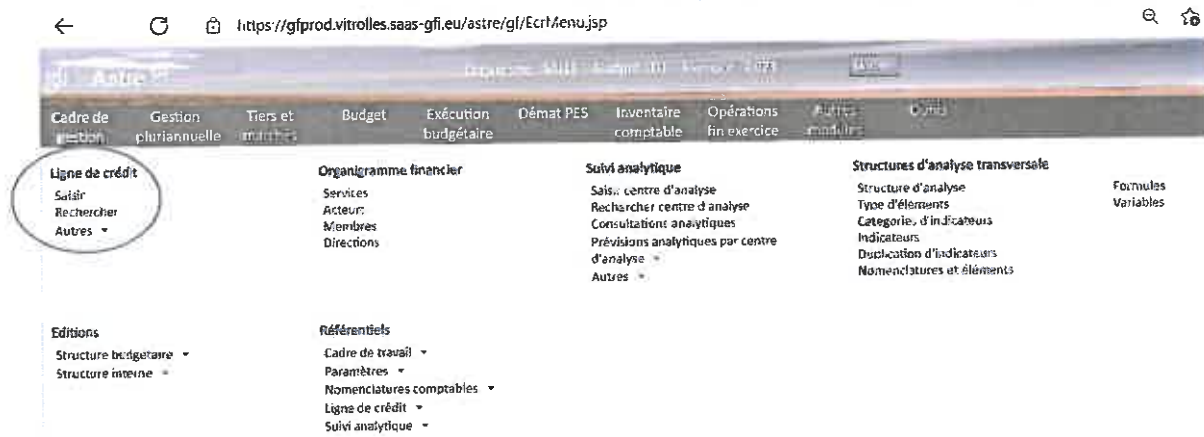
Pour rappel, le budget est voté par chapitre et présenté par article. Ainsi, le contrôle des crédits disponibles s'effectue par chapitre et par article (nature comptable), par service utilisateur (code service à 3 ou 4 chiffres), auquel est ajouté un contrôle par programme permettant un suivi analytique au sein de la collectivité.

Les crédits des lignes de crédits qui ont le même chapitre, la même nature, le même programme et le même service utilisateur sont fongibles. Le total des crédits disponibles de ces lignes peut donc être utilisé sur une des lignes de crédits concernée même si celle-ci n'a pas de crédit disponible.

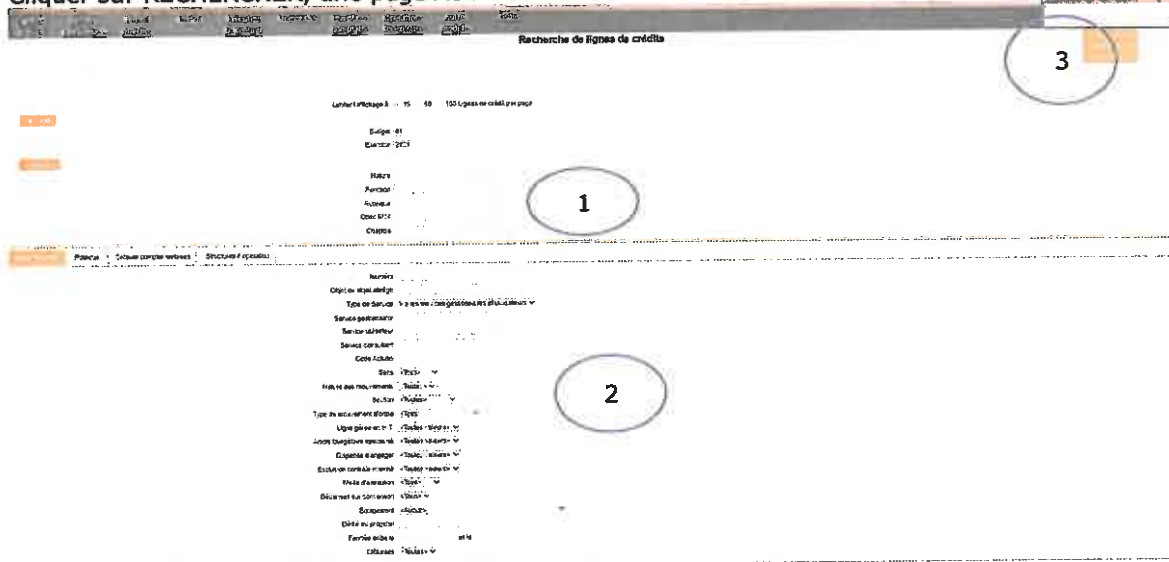
En investissement, il a été instauré des opérations d'équipement qui s'assimile à un chapitre. Ainsi, le contrôle des crédits disponibles s'effectue par opération d'équipement et chapitre, par service utilisateur et par programme. Comme en fonctionnement, les lignes de crédits ayant ces caractéristiques communes sont fongibles.

En cas de besoin, des virements de crédits peuvent être réalisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

### Accès : Cadre de gestion / ligne de crédit



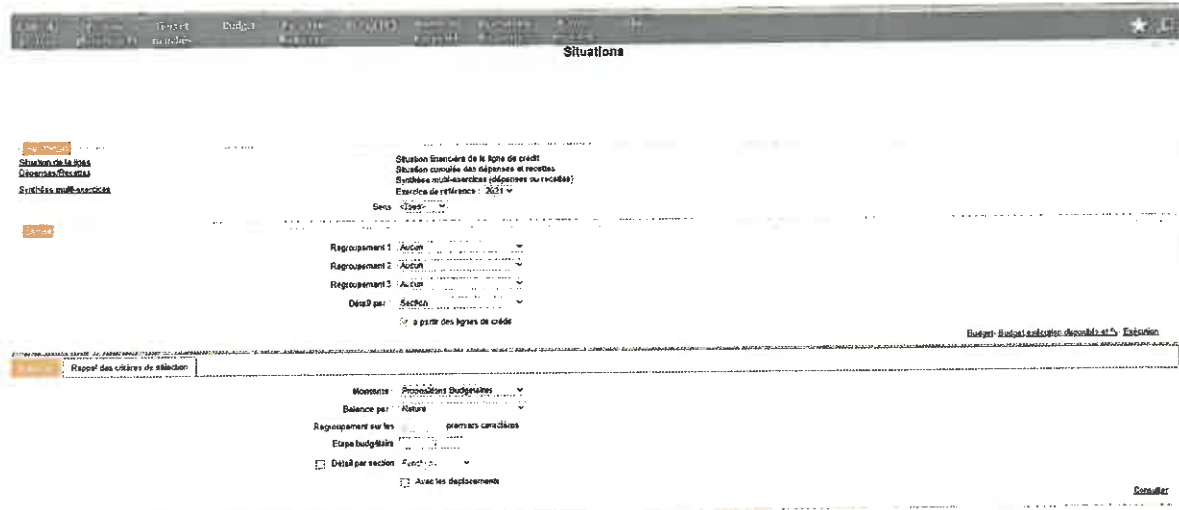
Cliquer sur RECHERCHER, une page ASTRE s'ouvre



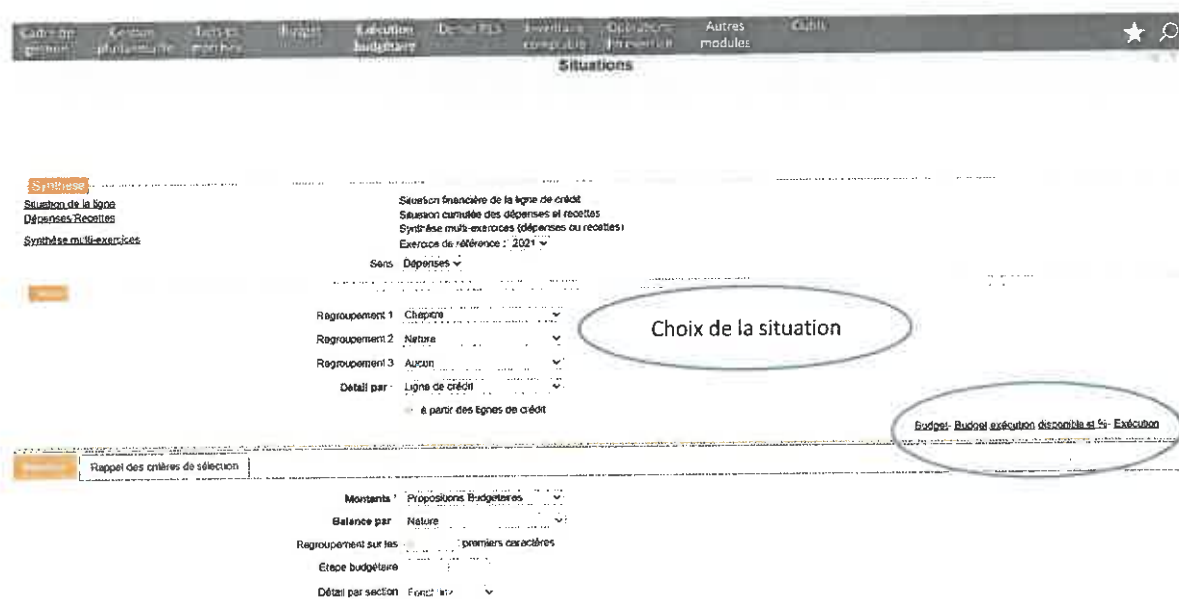
En fonction de vos critères de recherche :

- 1/ Renseigner la nature comptable ou chapitre ou opération
- 2/ Vous devez cliquer sur « sens » : indiquer dépense ou recette **Impératif**  
Vous pouvez remplir l'onglet « section » ou « service utilisateur » **Facultatif**
- 3/ Cliquer sur Situation, une page ASTRE s'ouvre





Selon vos critères de recherche, vous avez plusieurs possibilités de tri avec les onglets « regroupement » : vous pouvez choisir par section, opération, service utilisateur, et un détail par lignes de crédit.



Vous pouvez cliquer alors sur :

- Budget pour connaître le total du budget et les montants votés par étape budgétaire et le montants des virements et transferts.
- Budget, exécution, disponible et % pour connaître le total du budget, les montants engagés, réservés, mandatés et les crédits disponibles en € et en %
- Exécution pour connaître le total du budget, les montants mandatés, engagés, disponibles.

Une page ASTRE s'ouvre :



## II. L'exécution budgétaire

Le budget voté est exécuté du 1er janvier au 31 décembre de l'année par les services dans Astre.

Pour l'exécution des dépenses, les opérations sont successivement :

- l'engagement par les services,
- la certification par les services,
- la liquidation par la direction des finances,
- l'émission du mandat par la direction des finances,
- le paiement par le comptable public.

Pour l'exécution des recettes, les opérations sont successivement :

- la constatation de la recette par les services,
- l'engagement de la recette par les services,
- la transmission de la demande d'émission de titre par les services à la direction des finances,
- la liquidation par la direction des finances,
- l'émission du titre par la direction des finances,
- la perception par le comptable public.

Pour exécuter le budget, la Commune contractualise (en dépense et comme en recettes) avec des personnes morales ou physiques qui sont appelées des tiers.

### A. Les tiers

Les Tiers sont les partenaires économiques de la collectivité. Ce sont les personnes morales (association, entreprise, établissement public, profession libérale...) ou physiques avec lesquelles la collectivité entretient des relations financières.

Les contacts sont les personnes physiques que la collectivité souhaite rattacher à un ou des Tiers déjà référencés.

#### 1. Créer un tiers

La création des tiers est centralisée à la Direction des Finances, Pôle Comptabilité. Les correspondants financiers ne peuvent pas créer de nouveaux tiers.

Pour créer un nouveau tiers, le correspondant financier envoie par mail au Pôle Comptabilité, la fiche de création de tiers accompagnée des documents nécessaires (cf. formulaire). Il est indispensable de renseigner tous les éléments de la fiche pour que la demande puisse être traitée.



**Intranet : Ressources / Finances / Les formulaires / Demande de création de tiers**

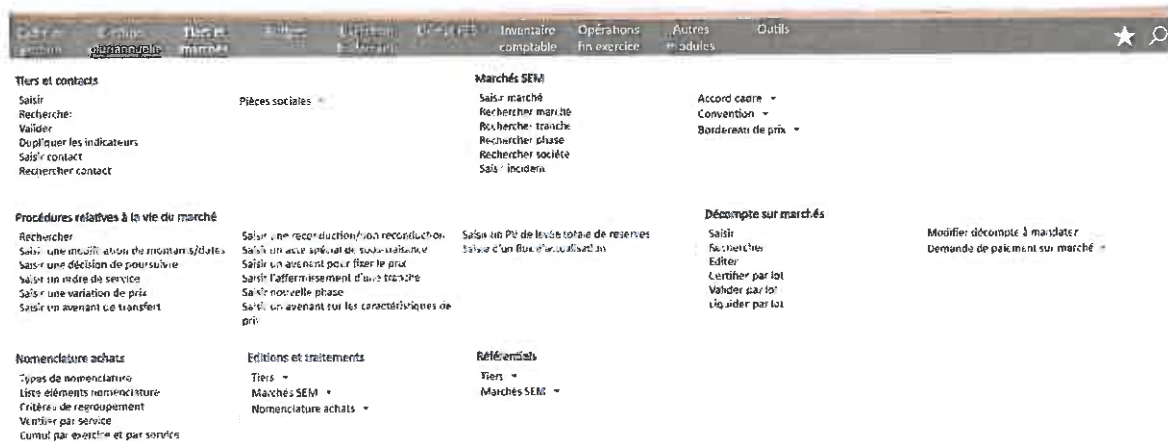
Les demandes de création de tiers sont à adresser au Pôle Comptabilité à l'adresse : [dgar.df.comptabilite@ville-vitrolles13.fr](mailto:dgar.df.comptabilite@ville-vitrolles13.fr)

Les demandes de modifications de tiers sont à réaliser dans les mêmes conditions que les créations. Les demandes de clôture sont à adresser par mail au Pôle Comptabilité. Avec les pièces justificatives nécessaires à la clôture : fiche insee - avis répertoire sirene.

#### 2. Rechercher un tiers

Vous pouvez rechercher des tiers dans la base Astre, pour réaliser vos bons de commande ou engagements comptables ou encore connaître la situation financière de la ville avec ce fournisseur.

**Accès : Tiers et marchés / Tiers et contacts / Rechercher**

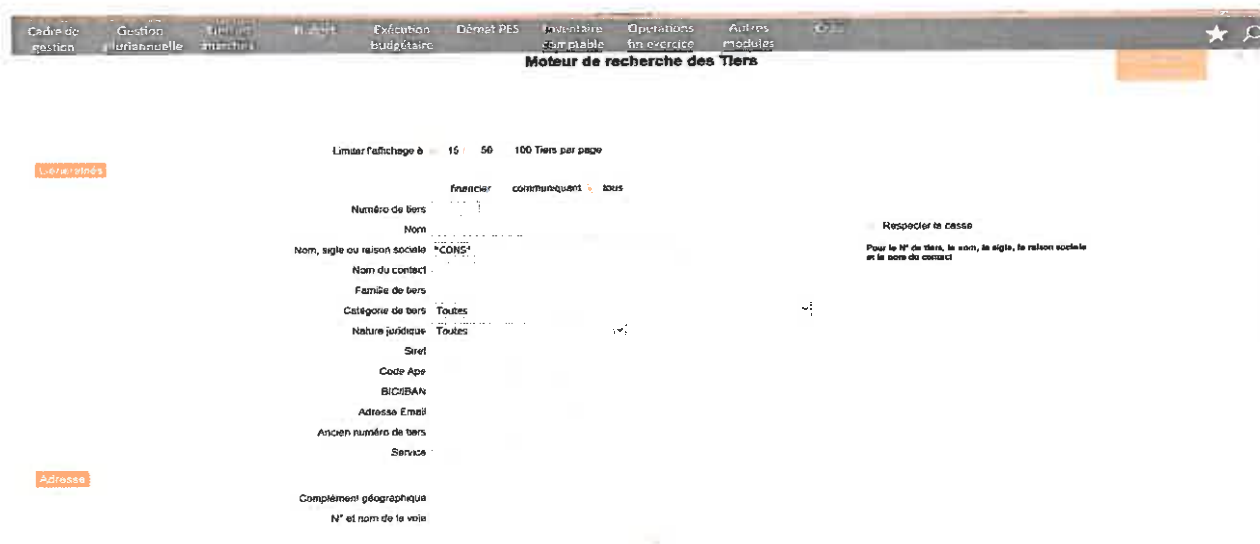


Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir le numéro du tiers (s'il est connu) ou le nom, sigle ou raisons sociale du fournisseur puis cliquer sur **Rechercher**.

**ASTUCE** : Vous pouvez saisir seulement quelques lettres dans un champ de recherche en encadrant par des étoiles.

*Exemple : pour chercher un tiers dont le nom, le sigle ou la raison sociale :*

- commence par CONSEIL, vous pouvez saisir CONS\*
- contient CONSEIL, vous pouvez saisir \*CONS\* ou \*CONSEIL\*
- finit par CONSEIL vous pouvez saisir \*CONSEIL\*



Cliquez sur la loupe ou sur rechercher

N°	Nom d'enregistrement	Code Postal / Localité
000017	FRANCE ASSISTANCE CONSEIL	13100 / AIX EN PROVENCE
000058	REGION PROVENCE ALPES COTE D AZUR CONSEIL REGIONAL PACA CONSEIL REGIONAL PACA /	13002 / MARSEILLE 2EME ARRONDISSE
000774	DEKRA CONSEIL RSE	13109 / SIMIANE COLLONGUE
001131	EAJ ETUDES ET CONSEIL BATIMENT INDUSTRIE	13004 / MARSEILLE
001162	IDENTITE PUBLICITE CONSEIL	85003 / LA ROCHE SUR YON
001178	DEPARTEMENT DU VAR CONSEIL GENERAL DU VAR CONSEIL GENERAL /IRME GIOVANELLI D	83070 / TOULON CEDEX
001304	D.E CONSEIL	69400 / VINCENNES
001307	BUREAU D ETUDES CONSEIL TECH BECT	75008 / PARIS
001843	PAYSAGE INGENIERIE CONSEILS	13000 / LA CROTAT
002004	TC PLUS CONSEIL	34170 / CASTELNAU LE LEZ
002255	SECC SOC EXPERTISES ET CONSEILS EN COUVERTURE	84140 / ALFORTVILLE
002683	FRANCIS MAIRE ARBORISTE CONSEIL	84000 / GARGAS
002683	CREA CONSEIL EN RISQUE ET ASSURANCE	69008 / LYON 08
003377	BOREAL CONSEIL	13127 / VITROLLES
003397	IG INGENIEURS CONSEILS	13008 / MARSEILLE BEME ARRONDISSE

1 - 15 / 62 Tiers trouvés

Cliquer sur le lien du tiers que vous recherchez (Nom d'enregistrement souligné).

Vous accédez alors à la fiche « Généralités » du tiers avec toute son identité. En haut de l'écran, les onglets précisent les informations et la situation du tiers : son RIB, les marchés liés à ce tiers, les commandes passées ou en cours, les factures et la situation du tiers.

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Budget | Exécution budgétaire | Démat PES | Inventaire comptable | Opérations en exercice | Autres modules

**Données générales du tiers**

Tiers n° 002255 **SOC EXPERTISES ET CONSEILS EN COUVERTURE**

Informations : 9 (Généralités) | 1 (RIB) | 0 (Mandats) | 0 (Commandes) | 0 (Factures) | 0 (Situation)

[0 pièce justificative](#) | [0 document dans Gecco](#)

**Généralités**

Tiers : financier | commercial

Numéro : 002255 | **sociétés autonomes**

Famille : SOCIETE

Catégorie du tiers : 50 - Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux

Civilité : aucune

Nom d'enregistrement : **SOC EXPERTISES ET CONSEILS EN COUVERTURE**

Prénom : .....

Signe : SECC

Organisme : VILLE

Raison sociale étendue : .....

Nature juridique : PES SOCIETE 03

Code APE : 742C Ingénierie, études techniques

Numéro de SIRET : 407753680 00051 | Etablissement (1 sur 1) Agence (0 sur 0)

Commentaire : .....

Vous pouvez consulter l'historique de la situation comptable avec ce fournisseur en cliquant sur l'onglet Situation. Une nouvelle fenêtre présente alors :

- Le réalisé (soit le montant des mandats émis)
- Le reste engagé (soit le montant des engagements en cours non mandaté)

Pour avoir le détail, il suffit de cliquer sur le montant en orange que l'on souhaite consulter.

Situation financière du tiers			
Tiers n° 002255 SOC EXPERTISES ET CONSEILS EN COUVERTURE			
Exercice : 2019			
<b>Contrôle des seuils des dépenses hors formalités préalables</b>			
Montant	0,00	Disponible	0,00
% Réalisation			0,00 %
<b>Bons de commandes</b>			
Validés	0,00		
En projet	0,00		
<b>Situation comptable (dépenses)</b>			
	Réalisé (*)	Reste engagé	Total
Engagements contractés en cours d'exécution	0,00	0,00	0,00
Propositions	0,00	0,00	0,00
Dépenses hors formalités préalables (projet)	0,00	0,00	0,00
Propositions	0,00	0,00	0,00
Dépenses hors formalités préalables	0,00	0,00	0,00
Propositions	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00
Dépense	0,00	0,00	0,00
Reste à valoir	0,00	0,00	0,00
(*) déduction faite des rejets et mandats d'achats en cours	0,00		

## B. La dématérialisation : annexer et nommer un document

La collectivité a procédé à la dématérialisation de la chaîne comptable avec la transmission au Trésor Public (par flux informatique « PES » et non plus par papier) des mandats et des titres accompagnés de leurs pièces justificatives (facture, devis, délibération, convention ...). En conséquence, toutes les pièces justificatives doivent être scannées et enregistrées dans GECCO (logiciel de stockage de données), puis annexées dans Astre afin d'être envoyées au Trésor Public.

La Charte de nommage pour les documents annexés doit être strictement respectée pour le classement, la recherche des documents annexés dans GECCO, et des pièces justificatives dans ASTRE. Chacun doit donc être rigoureux dans cette opération.

Vous pouvez enregistrer les documents annexés sur les entités suivantes :

- Bon de commande
- Engagement comptable
- Facture

*Par exemple, vous pouvez annexer un devis ou une convention à un bon de commande ; une délibération à un engagement comptable pour mandater une subvention ; une fiche de paie à un engagement comptable ...*

Sur la page de votre bon de commande ou engagement, vous devez cliquer en haut à droite de votre écran : 0 document dans Gecco.

## Engagement (de CP)

Identification - Ligne de crédit - Tiers et marché - Tiers Bénéficiaire - Titulaires - Caractéristiques - Révision et paiements - Rejet engagement

CLIQUER

0 pièce justificative

0 document dans Gecco

### Identification

N° et objet : X002382 CARBURANTS 20160172 [Créer ligne subvance OU Dupliquer](#)  
Référence ou bon de commande : 2016-343-1478 [Accéder au bon de commande](#)(engagement généré à partir d'un BC)  
Réservation :

### Ligne de crédit

Numéro : 620 CARBURANTS  
Imputation : 60822 - 020 --- 011 ( Dépense - Réelle - Fonctionnement )  
Services Gestionnaire : 34 / Utilisateur : 343  
Activité :

Disponible

216 157,43

### Tiers et marché

N° : 006459 FINAGAZ  
Marché : 13N010 92800 PUTEAUX  
MISE A DISPO STATION GPL 3T2 & FOURN GPL  
MISE A DISPO STATION GPL 3T2 & FOURN GP  
Délai de paiement : 30 jours  
Type de nomenclature : FOURNITURES HOMOGENES Art 27 du code des marchés  
Niveau de nomenclature : 2016 à vérifier pour les engagements de report

Réalisé  
(TTC tous budgets)

14 955,95

Disponible

257 556,18

Disponible

### Une autre page s'ouvre

**gfi** **Gecco-GF**  
Système d'information de la gestion financière de l'Etat

Engagement de CP : X002382 CARBURANTS 20160172

Il n'y a aucun document enregistré ou accessible dans GECCO-GF

Cliquer pour ajouter

Vous devez au préalable scanner le document.

Ajouter un document

Engagement de GF : 2022352/1 CARBURANTS 20160172

Fichier  Parcourir... Rubrique

1 / Aller sous votre R, récupérer le document concerné

Type de document

3/ Choix du document

Document précédent

Titre du nouveau document\*

Pièce justificative pour le PES

Domaine  ▼

2/ Ajouter le titre

Document



Il faut annexer (parcourir) le document avant de choisir le type de document, et respecter la règle de nommage dans le titre du document.

Les documents ne respectant pas la règle de nommage, sont à corriger par le service qui les a annexés dans ASTRE. Le Pôle Comptabilité a pour consigne de bloquer le mandatement en l'absence de correction.

**Intranet : Ressources / Finances / Guide des procédures / Règle de nommage**

### III. L'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses se fait dans le respect de la commande publique. Différents types d'engagement sont possibles au sein de la Ville de Vitrolles. Ceux-ci sont conditionnés par les procédures d'achat public prévues en fonction de plafonds financiers et de la nature de la prestation envisagée.

#### ➤ Pour les achats inférieurs à 40 000 € HT.

##### **Modalités de commande publique :**

Marché A Procédure Adaptée sans aucun formalisme obligatoire pour passer un marché de service, fourniture et travaux compris entre 1 et 39 999 € HT. Toutefois, certaines règles de bonnes pratiques s'imposent. Il faut veiller à choisir une offre pertinente dans le respect des principes généraux de la commande publique et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

##### **Engagement comptable :**

Le correspondant financier saisit l'engagement comptable ou le bon de commande dans le logiciel ASTRE. Les achats < 40 000 € HT sont saisis dans ASTRE (sous certaines conditions) comme des marchés de type « LETTRE DE CONSULTATION ».

Bon à Savoir : La fiche marché (avec un numéro de marché) est créée dans ASTRE uniquement si :

- Les paiements sont fractionnés,
- Le marché est pluriannuel

##### **Engagement juridique :**

Le service rédige le bon de commande. Celui-ci peut être édité via le logiciel ASTRE par le correspondant financier



- **Pour les achats de fournitures et de services supérieurs à 40 000 € HT et inférieurs à 215 000 € HT ainsi que pour les travaux supérieurs à 40 000 € HT et inférieurs à 1 000 000 € HT.**

**Modalités de commande publique :**

Marché A Procédure Adaptée dont les modalités sont laissées à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Celles-ci ne doivent pas pour autant porter atteinte aux principes de la commande publique.

**Engagement comptable :**

Le correspondant financier saisit l'engagement comptable ou le bon de commande dans le logiciel ASTRE avec création d'une fiche marché en cas de besoin. Après visa de la direction des finances, les arrêtés de délégation de signature permettent aux directeurs et DGA de signer les bons de commandes jusqu'aux plafonds mentionnés dans ceux-ci.

**Engagement juridique :**

L'engagement juridique (bon de commande, marché, délibération ou jugement...) crée une obligation pour la collectivité (donc une créance) vis-à-vis d'un tiers alors que l'engagement comptable (uniquement dans ASTRE GF) matérialise seulement la réservation des crédits budgétaires nécessaires pour honorer l'engagement juridique.

- **Pour les travaux compris entre 1 000 000 € HT et 5 382 000 € HT.**

**Modalités de commande publique :**

Dans un souci de transparence, la collectivité a mis en place une Commission Marché A Procédure Adaptée qui attribue les marchés de travaux compris entre 1 000 000 € et 5 382 000 € HT (seuil européen).

**Engagement comptable :**

Le correspondant financier saisit l'engagement comptable ou le bon de commande dans le logiciel ASTRE avec création d'une fiche marché. Après visa de la direction des finances, les arrêtés de délégation de signature permettent aux directeurs et DGA de signer les bons de commandes jusqu'aux plafonds mentionnés dans ceux-ci.

**Engagement juridique :**

L'engagement juridique (bon de commande, marché, délibération ou jugement...) crée une obligation pour la collectivité (donc une créance) vis-à-vis d'un tiers alors que l'engagement comptable (uniquement dans ASTRE GF) matérialise seulement la réservation des crédits budgétaires nécessaires pour honorer l'engagement juridique.

- **Pour les achats de fournitures et de services supérieurs à 215 000 € HT et les travaux supérieurs 5 382 000 € HT.**

**Modalités de commande publique :**

Marchés passés en Procédure formalisée dont les modalités de passation sont très codifiées.

**Engagement comptable :**

Le correspondant financier saisit l'engagement comptable ou le bon de commande dans le logiciel ASTRE avec création d'une fiche marché. Après visa de la direction des finances, les arrêtés de délégation de signature permettent aux directeurs et DGA de signer les bons de commandes jusqu'aux plafonds mentionnés dans ceux-ci.

**Engagement juridique :**

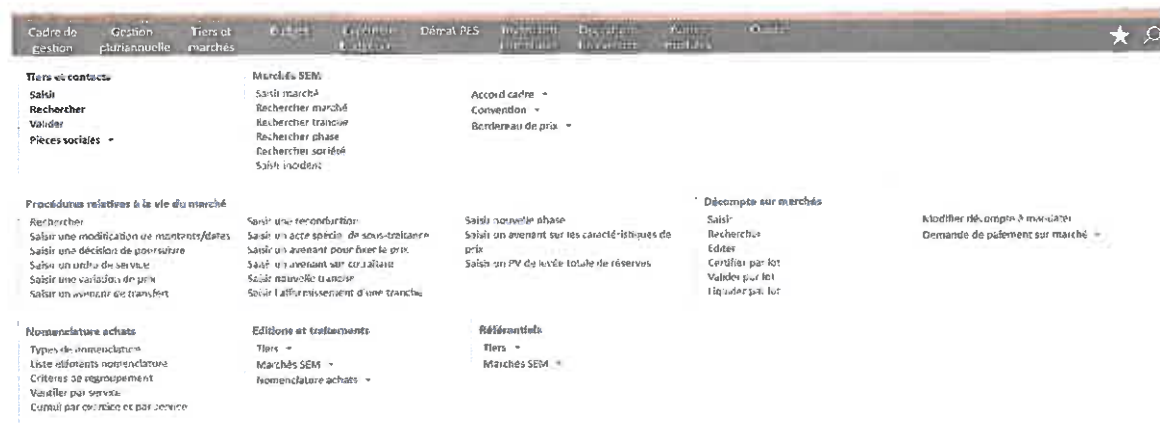
L'engagement juridique (bon de commande, marché, délibération ou jugement...) crée une obligation pour la collectivité (donc une créance) vis-à-vis d'un tiers alors que l'engagement comptable (uniquement dans ASTRE GF) matérialise seulement la réservation des crédits budgétaires nécessaires pour honorer l'engagement juridique.

Les marchés notifiés sont enregistrés dans Astre pour être ensuite exécutés par les services.

## A. Les marchés

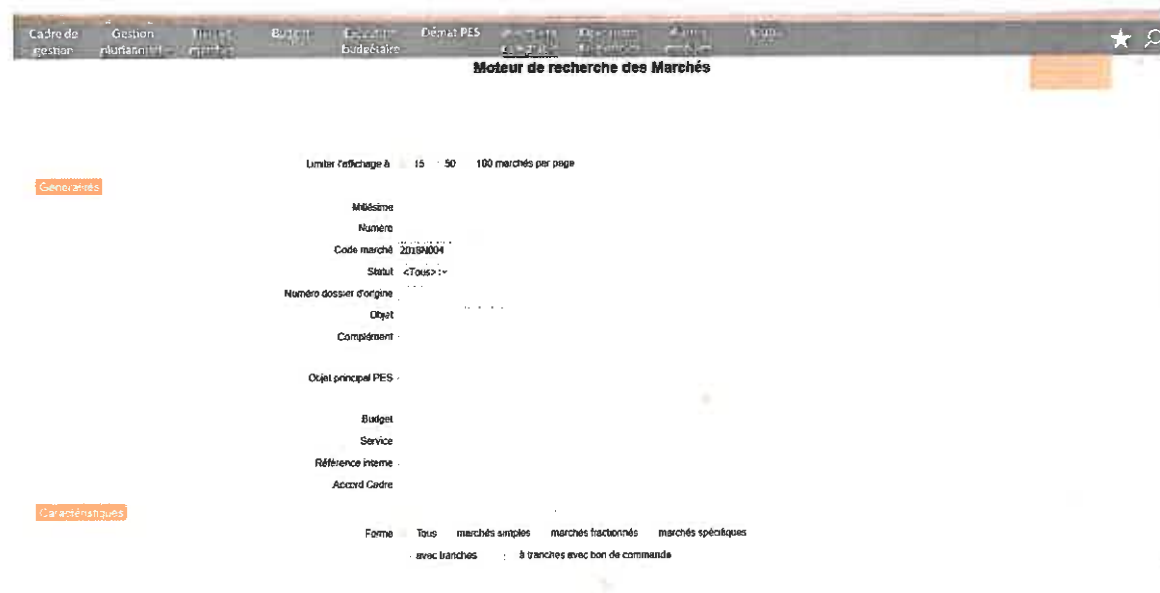
La création et la modification des Marchés dans Astre GF sont centralisées au Pôle Comptabilité de la Direction des Finances. Vous ne pouvez donc que les consulter.

 **Accès : Tiers et marchés / Marchés SEM / Rechercher marché**



The screenshot shows the 'Tiers et contacts' menu with the following options:

- Tiers et contacts**
  - Saisir
  - Rechercher
  - Valider
  - Pièces jointées
- Marchés SEM**
  - Saisir marché
  - Rechercher marché
  - Rechercher tranche
  - Rechercher phase
  - Rechercher société
  - Saisir incidents
- Accord cadre**
  - Convention
  - Bienvenue de prix
- Procédures relatives à la vie du marché**
  - Rechercher
  - Saisir une modification de montants/dates
  - Saisir une décision de poursuite
  - Saisir un ordre de service
  - Saisir une validation de prix
  - Saisir un avenant de transfert
- Saisir une reconduction**
  - Saisir un acte spécial de sous-traitance
  - Saisir un avenant pour base de prix
  - Saisir un avenant sur co-jointure
  - Saisir nouvelle tranche
  - Saisir l'affirmissement d'une tranche
- Saisir nouvelle phase**
  - Saisir un avenant sur les caractéristiques de prix
  - Saisir un PV de levée totale de réserves
- Décompte sur marchés**
  - Saisir
  - Rechercher
  - Editer
  - Carifier par lot
  - Valider par lot
  - Liquider par lot
- Modifier récompte à marchés**
  - Demande de paiement sur marché
- Nomenclature achats**
  - Type de nomenclature
  - Liste éléments nomenclature
  - Critères de regroupement
  - Valider par service
  - Cumul par exercice et par service
- Edition et traitements**
  - Tiers
  - Marchés SEM
  - Nomenclature achats
- Références**
  - Tiers
  - Marchés SEM



The screenshot shows the 'Moteur de recherche des Marchés' search interface with the following fields and options:

- Limitier l'affichage à: 15, 50, 100 marchés par page
- Caractéristiques:
  - Mot-clé
  - Mot-clé
  - Numero
  - Code marché: 2019L012
  - Statut: <Tous>
  - Numero dossier d'origine
  - Objet
  - Complément
  - Objet principal PES
  - Budget
  - Service
  - Référence interne
  - Accord Cadre
- Forme:
  - Tous
  - marchés simples
  - marchés fractionnés
  - marchés spécifiques
- avec tranches:  à tranches avec bon de commande:

Le moteur de recherche des marchés propose différents champs de recherche pour filtrer les résultats obtenus comme par exemple :

- Code du marché (ex : 2019L012)
- Objet du marché
- Numéro du tiers du marché

Sélectionner les critères pour affiner votre recherche et ensuite lancer la recherche avec le bouton « **rechercher** » (en haut à droite de l'écran)

**Attention** : Si le marché est clôturé, il n'apparaîtra pas à l'écran. Il faudra aller sur l'onglet « dates et délais » et cocher la case de marché clôturé « tous ».

Une fenêtre apparaît avec le résultat de recherche. S'il y a plusieurs exercices sur le marché vous aurez plusieurs années et donc plusieurs lignes. Sélectionnez le marché souhaité en cliquant sur le N° et une fenêtre s'ouvre sur l'onglet **GENERALITES**.

### ➤ Onglet Généralités

Reconduction / montant ...

Contrat ou marché validé n° : 2019 / 54 / 2018N004 / PRESTATION DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN

Type de marché : **Type de marché**

- Simple
- Fractionné
- Spécifique
- Marché à tranche
- Marché à phase
- Marché avec bon de commandes
- Marché reconductible
- Marché avec sous-traitance (1er rang)
- Marché à tranche avec bon de commandes
- Marché à phase avec bon de commandes (hors tranche et phase)
- Marché exécuté avec Ordre de Service
- Marché générant des recettes

Type de reconduction :  Explicite  Tacite

Nature du marché public PEB :  A Compléter

Catégorie : Services

Procédure de passation : APPEL D OFFRE OUVERT

Type de groupement :  pas de groupement  solidaire  conjoint (ventilation par mandataire et cofrants)

Titulaire : 016752 OFFICE MERIDIONAL D ENTRETIEN SARL

Codes CPV :

Code	Principal
99999999-9	A COMPLETEUR

Créé le 29/01/2019, mis à jour le 29/01/2019 par SYSTEM

Caractère de Maitre :  Hémionnaire

< 2 nomenclatures marché >

Montants TTC

Ces montants sont	définis	provisores	Montant TTC
	Montant HT		
Montants avantants compris	487 220,00		488 664,00
Dont variations de prix	0,00		0,00

Type de taxe IM : BCS

Ventilation par service :  Aucune  par service utilisateur  par service gestionnaire

marché suivi par décomptes

Informations complémentaires PES marché

Nom du représentant du Pouvoir Adjudicateur

Référence de l'acte de délégation de signature

Nombre de propositions reçues

Nombre total de propositions dématérialisées

Carte achat :  Oui  Non

Clause sociale :  Oui  Non

Clause environnementale :  Oui  Non

C.CAG de référence

Avenca

Contrat ou marché validé n° : 2019 / 49 / 2019Y006 / MAINTENANCE ASSISTANCE RHAPODIE

Dates et dates

Dates de consultation : 13/12/2018

Contrôle de légalité : Notification : 13/12/2018

Publication :

Nb périodes : 4 (Reconduction comprise)

Alerte avant échéance : 3 mois

Mois

Période	Mois	Jours	Debut	Fin
B	11	30	11/01/2019	31/12/2019
C	36	30	01/01/2019	31/03/2022

(Reconduction comprise)

Montants

Période n°	HT	Taux	TTC
D	1 100,00		1 320,00
	5 000,00		6 000,00

A caractère estimatif pour le PES : estimatif ferme

Ces montants sont déduits provoqués

Montants	Montant HT	Montant TTC
E	1 100,00	1 320,00
	0,00	0,00

Donc variation de prix

Type de taux UE : BCE8

A indique le nombre de période pour le marché soit la période initiale et les reconductions prévues  
 B indique la durée de la période initiale  
 C indique la durée totale du marché (reconduction comprise) en mois  
 D indique le montant pour la durée initiale  
 E indique les montants globaux pour la durée totale

### > Onglet Sociétés

Il s'agit d'obtenir des renseignements sur les sociétés du marché et ses paramètres comptables.

4 Sociétés

Page 1 sur 1

1

Objet : MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARSEILLE

Identification

2

Marché : 2015 - 15M010 - MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARSEILLE (marché non reconductible)

Période : 1 initiale

Tranche : REPRISE

N° de société : 2

Objet : MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARSEILLE

Complément : TVX VOIRIE RESEAUX BASSINS RETENTION

Nature des prestations : Dépense

3

Affectation : Sous-Traitant de la société : MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARSEILLE du pers SITE ETUDES SAS

N° : 012787 FONDASOL 4440 MONTFORT

Titulaire : FONDASOL

Mode règlement : VIREMENT BANCAIRE

Règlement : 1

Statut : Puv - FR

Sur le cadre de gauche, une fiche s'ouvre (1), cela correspond au titulaire du marché, co-traitants et aux sous-traitants s'il y a lieu.

2 - Identification de la société

3 - Tiers : En cliquant sur le libellé de la société, on accède aux informations sur le ou les tiers des attributaires du marché. La case **Affectation** permet de savoir le niveau du tiers dans le marché, le mode de règlement et le RIB.

Société  
 Contrat ou marché validé n° : 2015 / 15M010 / 201515M010 / MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARBELLE

Objet : MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARBELLE

Type de nomenclature : UNITES FONCTIONNELLES  
 Éléments de nomenclature : UF013M002 MO SPECIFIQUE RESEAU AVENUE DE MARSELLE

Détail de paiement au fournisseur

	Budget	Exercice	Mandat	Bordereau
2015		590		134

Auto-liquidation

	HT	TVA	TTC
Général	18 300,00	0,00	21 960,00
Montants avenants compris	23 250,00	0,00	27 800,00
Dont variations de prix	0,00	0,00	0,00
Réalisé antérieur	0,00	0,00	0,00
Disponible	13 080,07		16 607,18

#### 4 - Informations complémentaires :

- sur la nomenclature (nécessaire lors de la réalisation du bon de commande ou engagement).
- l'auto-liquidation
- type de décompte

#### 5 - Montants :

- **Général** : correspond au montant de la société (montant annuel si marché reconduit ou montant général si marché simple)
- **Montant avenants** : montant général + avenant compris
- **Disponible** : correspondant au disponible de la société (ce qui n'est pas encore engagé)  
 Attention cela correspond uniquement à la fiche société choisie.

### ➤ Onglet Situation

Cela correspond à la consommation financière du marché.

Situation financière marché  
 Contrat ou marché validé n° : 2015 / 15M010 / 201515M010 / MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARBELLE

Numero 2015 15M010 MISSION MOE SUIVI TVX AVENUE MARSELLE au 18 Mars 2019 à 11h44

Période : 1 - initiale  
 Exercice : Tous exercices  
 Tranche : Toutes les tranches  
 Tiers : Tous les tiers  
 Société : Toutes les sociétés

		HT	TTC	Exécution		HT	TTC
Montant du marché	Montant initial	174 988,00	209 985,60			0,00	0,00
	Montant marchés conclus	212 588,00	257 117,60			0,00	0,00
	Dont variations de prix	0,00	0,00			242 278,67	2 742,00
Curul des tranches	Montant général	174 988,00	209 985,60			0,00	0,00
	Montants avenants compris	212 588,00	257 117,60			0,00	0,00
	Dont variations de prix	0,00	0,00			0,00	0,00
Curul des sociétés	Montant général	174 988,00	209 985,60			185 123,03	222 147,88
	Montants avenants compris	212 588,00	257 117,60			7 729,47	9 350,00
	Dont variations de prix	0,00	0,00			0,00	0,00
	Réalisé antérieur	0,00	0,00			185 123,03	222 147,88
						185 123,03	222 147,88
						0,00	0,00
						0,00	0,00
						27 474,87	32 919,94

Il est possible de sélectionner les critères par « Exercice », « Tranche », « Tiers », « Société ».  
 Un récapitulatif de l'exécution en HT et TTC est consultable dans la globalité (engagements proposés + reste engagés). Attention : vous n'aurez accès qu'aux engagements de votre périmètre.

**Remarque :** Les montants indiqués dans la fiche « Généralités » ainsi que les montants ventilés sur les fiches « sociétés » sont limitatifs. Il ne sera donc pas possible d'engager des dépenses au-delà des montants renseignés.

## **B. Les engagements comptables**

### *1. Les principes généraux de la comptabilité d'engagement*

**Rappel :** la création d'engagements comptables est obligatoire.

*Article 30 du décret du 7 novembre 2012 portant règlement général de la comptabilité publique.*

*Article L 2342-2 du Code général des collectivités territoriales : « L'engagement comptable est l'acte par lequel l'organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ».*

L'instruction M57 réaffirme le caractère obligatoire à l'engagement des dépenses. Ainsi avant de décider d'une nouvelle dépense, les services utilisateurs doivent s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires nécessaires pour régler cette dépense.

La décision de procéder à une dépense est alors formalisée par un engagement juridique (bon de commande, marché, délibération, jugement, réglementation...), le montant de la dépense prévisionnelle doit faire l'objet d'un engagement comptable qui matérialise la consommation des crédits budgétaires.

- **Engagement juridique :** L'engagement juridique se matérialise par un acte (bons de commande, ordre de service, délibération, notification d'un marché ...) par lequel la collectivité constate une obligation dont découlera une charge.
- **Engagement comptable :** L'engagement comptable doit être réalisé avant ou en même temps qu'un engagement juridique (il doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique). Il représente la réservation de crédits budgétaires nécessaires sur l'exercice pour payer la charge issue de l'engagement juridique.

L'ordonnateur ne pouvant engager ou mandater des dépenses que dans la limite des crédits budgétaires ouverts, sa comptabilité doit permettre de déterminer les crédits disponibles en investissement comme en fonctionnement, c'est-à-dire la différence entre d'une part le total des crédits budgétaires ouverts, et d'autre part, la somme du total des dépenses engagées non mandatées et du total des mandats émis.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées ;
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

#### **L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.**

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les correspondants engagent les dépenses soit par la saisie d'un engagement comptable soit par la saisie d'un bon de commande.

Attention : Les bons de commande ou engagements relatifs à des marchés transversaux, doivent faire l'objet d'une demande auprès du service gestionnaire du marché. Cette demande intitulée « demande d'achat » doit être signée et annexée via GECCO au bon de commande ou engagement.

 **Intranet : Ressources / Finances / Les formulaires / Demande d'achat**



### **La distinction entre un bon de commande et un engagement comptable.**

Le **bon de commande** matérialise à la fois l'engagement juridique envers un tiers, et l'engagement comptable permettant de réserver les crédits budgétaires sur la ligne de crédits ASTRE. Il est donc signé par la personne ayant délégation de signature, et transmis au fournisseur pour exécution.

Dans certains cas, l'engagement juridique et l'engagement comptable sont dissociés. Il faut alors créer un **engagement comptable** qui vient compléter l'engagement juridique qui se matérialise sous d'autres formes comme par exemple :

- ✓ Marché public (Accusé de réception de la notification)
- ✓ Subventions aux associations (délibération)
- ✓ Paiement de contravention (avis des sommes à payer)
- ✓ Versement des dommages et intérêts (jugement du Tribunal)
- ✓ Mise en fourrière
- ✓ Remboursement de frais de déplacements aux agents (état liquidatif)
- ✓ Régularisation de paie (bulletin de paie)
- ✓ Frais d'annonces et insertions des marchés publics
- ✓ Frais d'honoraires (convention)
- ✓ Engagement sur marché de travaux

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la Ville. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La réservation de crédits permet de bloquer des crédits sur une ligne de crédit lorsqu'on a connaissance d'une dépense à venir ou récurrente, mais pas du tiers.



### **Accès : Exécution budgétaire / Engagement / Réserve de crédits**

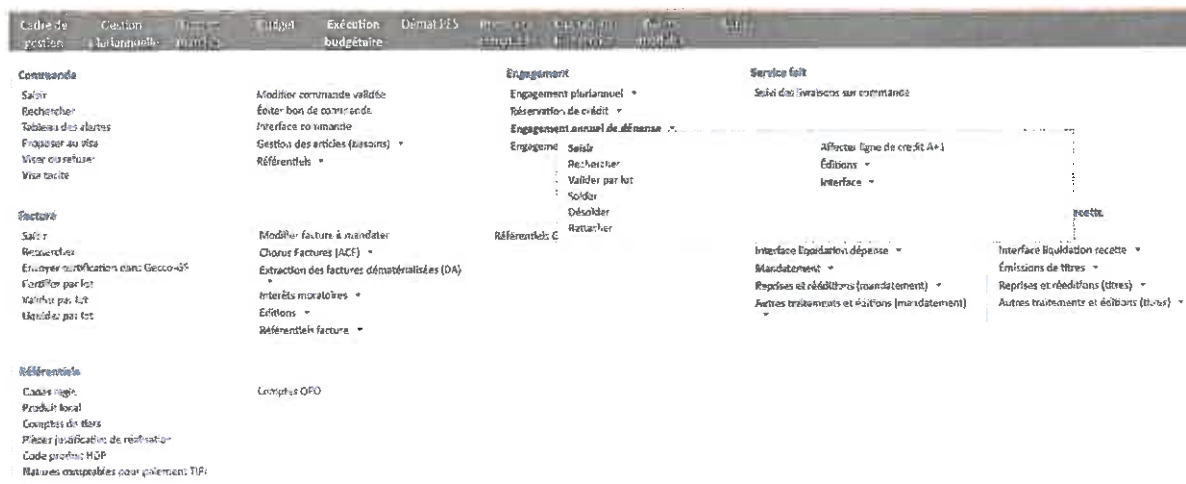


Dès que vous disposez des informations, vous devez saisir un bon de commande ou un engagement comptable en indiquant la référence de la réservation de crédits.



## 2. Saisir un engagement comptable

**Accès : Exécution budgétaire / engagement / engagement annuel de dépense / saisir**



Une fenêtre s'ouvre, vous devez renseigner les éléments suivants :

- L'objet de l'engagement
- La ligne de crédits
- Le tiers
- Le numéro de marché s'il s'agit d'un engagement sur marché
- Le Type de nomenclature
- L'Elément de nomenclature
- Le montant HT, le taux de TVA, le montant TTC

Les autres champs sont complétés automatiquement.  
Valider pour avoir numéro d'engagement.



## Engagement (de CP) Engagement

Mécanisation - Liste de crédits - Tiers et marchés - Montants - Services facturés - LIGESUS - Caractéristiques - Division et conventions - Situation

OBJET ENGAGEMENT

N° et objet :  [Créer ligne suivante](#) OU [Désactiver](#)

Référence ou bon de commande

Réservation

Engagement consommé via liquidation : Engagement consommé via facture : Les 2

SAISIR NUMERO DE LIGNE DE CREDITS OU UTILISER LE MOTEUR DE RECHERCHE

Imputation : Nature : Fonction : Rubrique : Oper M14

Numéro

Imputation ( : )

Services Gestionnaire : / Utilisateur :

Activité

SAISIR NUMERO DE TIERS OU UTILISER LE MOTEUR DE RECHERCHE

N°

Nom tiers

Marché

Délai de paiement : 30 jours

Type de nomenclature

Milésime de nomenclature : 2021 (À vérifier pour les engagements de report)

Élément de nomenclature

	HT	Taux	TVA	TTC	Reste à payer
Total des lignes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Service contractuel

Service certificateur

Service DYCERUS FFWKLES

Service DYCERUS FFWKLES

Engagement	Date de paiement	Type	Statut	Situation
Comptable		De l'exercice	Proposé	Non Solde

Pour le tiers, renseigner le numéro de tiers (mettre \* + n° de tiers), sinon cliquez sur la loupe, une fenêtre s'ouvre pour rechercher le tiers (mettre \* + nom ou 3 premières lettres du tiers \*)

limiter l'affichage à 15 50 100 Tiers par page

financier communiquant tous

SAISIR NOM DU TIERS ET RECHERCHER

Numero de tiers  
Nom  
Nom sigle ou raison sociale ELECTRO  
Nom du contact  
Famille de tiers  
Categorie de tiers Toutes  
Nature juridique Toutes  
Siret  
Code Ape  
BIC/IBAN  
Adresse Email  
Ancien numéro de tiers  
Service

Rapport	N°	Nom d'enregistrement	Code Postal / Localité
	080592	ELECTRO MATEUR COPE ELECTRO MATEUR CURA /	13845 / VITROLLES CEDEX
	084771	AIKOISE D ELECTRO THERMIE ALTER AIKOISE D ELECTRO THERMIE /	13100 / AX EN PROVENCE
	065530	ELECTRO DEPOIT ELECTRO DEPOIT /	69156 / FACHES THUMESNIL
	005562	DIFFUSION ELECTRO THERMIQUE DET DIFFUSION ELECTRO THERMIQUE /	06700 / ST LAURENT DU VAR
	005821	ELECTRO SUD EST ELECTRO SUD EST /	13127 / VITROLLES
	008510	COMEELEC COC COMEELEC C G C /	06110 / LE CANNET
	009178	SID ELECTRONIQUE SID ELECTRONIQUE / SERVICE INSTALLATION	13003 / MARSEILLE 3EME ARRONDISSE
	009303	ACTION CONSEIL SECURITE ELECTRIQUE AC SE ACTION CONSEIL SECURITE ELECTRON /	13730 / ST VICTORET
	010819	ELECTRO MATIC ELECTRO MATIC /	13700 / MARIGNANE
	011323	CONRAD ELECTRONIC CONRAD CONRAD ELECTRONIC /	59320 / SEQUEDIN
	014783	ELECTRO SAT ELECTRO SAT / FROUENAN'S MARWAN	13700 / MARIGNANE
	015827	DANI DEPARNAGE ELECTROMENAGER DANI DEPARNAGE ELECTROMENAGER / DANIEL GOYER	13700 / MARIGNANE
	015997	MZE MAINTENANCE ET ETUDES ELECTRONIQUES MZE /	138200 / VIENNE
	016442	ELECTRON LIBRE COMPAGNIE ELECTRON LIBRE COMPAGNIE /	68420 / TUPIN ET SEMONS
	017526	TOA ELECTRONICS EUROPE GMBH TOA ELECTRONICS EUROPE GMBH /	93421 / VILLEPINTE CEDEX

1 - 15 / 15 Tiers trouvés

Sélectionner le tiers, saisir les montants (HT, TVA, TTC)

La partie « services facturation » est automatiquement renseignée à la saisie de la ligne de crédits, et correspond au CRB du service certificateur et contrôleur.



Vérifier les informations saisies, et valider



Après validation, un numéro d'engagement de CP est attribué de manière automatique et chronologique. Pensez à transmettre le numéro d'engagement au fournisseur afin qu'il puisse déposer sa facture dans Chorus (cf. VII. b) CHORUS) ex : CP21/X001768/1

Service client

N° en objet X001768 3 COMPL LAVE LINGE PRIMAIRE CAUGUIN Créer sans soustraire OU Exister  
Référence ou bon de commande 2021-321-6129  
Réservation  
Engagement concerné via liquidation Engagement concerné via facture Les 2

Engagement: CP21X001768/1

N°CHORUS

Le logiciel Astre contrôle alors la disponibilité des crédits non seulement sur la ligne de crédit, mais aussi sur le chapitre, le marché ainsi que sur la nomenclature marché.



Un message bloquant peut alors vous informer d'un dépassement de crédits budgétaires. Il faudra procéder à un virement de crédits pour pouvoir enregistrer votre engagement. Dans ce cas, Renseigner la demande de mouvement budgétaire, signée, et la transmettre au Pôle Stratégie.

**Accès : Intranet : Ressources / Finances / Les formulaires / Demande de mouvement budgétaire**

Si l'engagement est multi-lignes, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « créer ligne suivante » ou « dupliquer ». Une nouvelle ligne est ajoutée sur le même numéro d'engagement.

L'engagement est enregistré en statut proposé, il doit être contrôlé et validé par le Pôle Stratégie.



Remarque : un engagement créé en saisie directe sera accessible pour une modification.

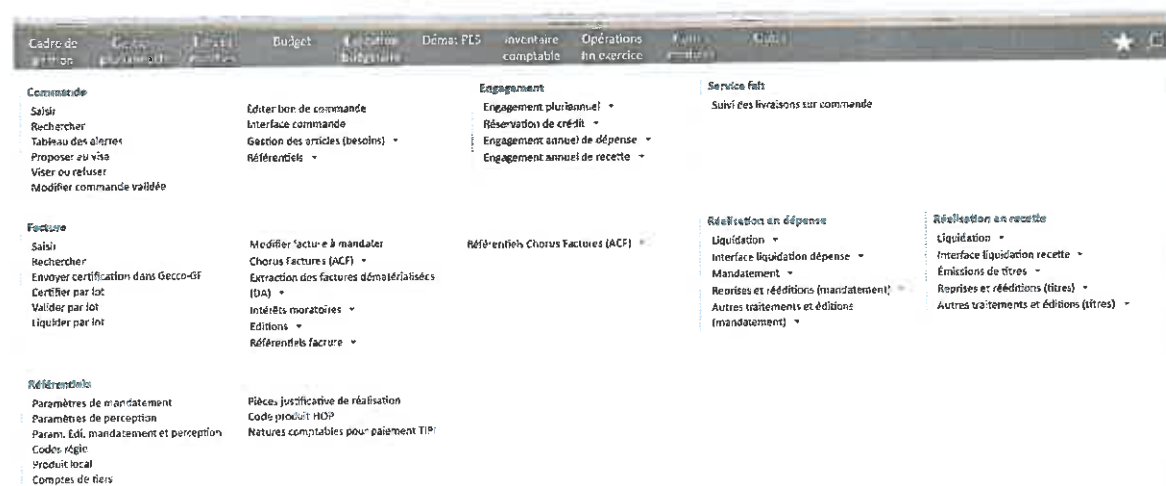
### 3. Saisir un bon de commande

Le bon de commande est l'engagement juridique et comptable par lequel la collectivité s'engage envers un fournisseur en contrepartie d'un service (fournitures ou services). Ce document est signé par le Directeur qui a délégation de signature, et transmis au fournisseur.

La saisie du bon de commande sur Astre permet de créer automatiquement l'engagement comptable : les crédits budgétaires sont réservés à cette dépense sur la ligne de crédit renseignée. **Attention : Il est interdit d'effectuer une commande par téléphone et de régulariser par la suite.**

Il s'agit d'une commande à passer : commande de fournitures, travaux de réparation, frais de repas, acquisitions de matériels, locations ... Le bon de commande peut être lié ou non à un marché public.

**Accès : Exécution budgétaire / Commande / saisir**



Une page ASTRE s'ouvre

Commande

Objet :  **Renseigner le libellé**

Statut : SAISIE

---

Service demandeur :  **Indiquer votre CRB (service)**

Demandeur :

Téléphone / Fax :

Adresse Email :

Service destinataire :

Destinataire :

Service à facturer :  **Indiquer CRB 361**

Service CHORUS :

Commande

N° :  **Cliquer sur la loupe, mettre \* le nom du tiers\***

Nom tiers :

Code :  Numéro :  Tr.Pr. :  Société :

Marché :

Délai de paiement :

Adresse d'envoi :

Code client :

N°Réf	Désignation	Qté	P.U	Remise	TVA	Montant HT
						Total HT 0,00
						Remise globale : % 0,00
						Total net HT 0,00
						TVA 0,00
						Total TTC 0,00

**Cliquer sur le plus / onglet détail commande**

Détail TVA : Base HT | Montant TVA

Engagement de CP n°

Budget	Exercice	Ligne crédit	Nature	Nom des marchés	Objet de l'engagement	Montant HT	Montant TTC
						Reste à engager 0,00	0,00

Cadre de gestion | Budget | Départ. PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules

### Ligne de commande

Référence besoin : .....  
Référence du fournisseur : .....  
Désignation : .....  
Quantité : 3    Unité : .....    PU : 2    % rem. : %    % TVA : 20,00    Mont net HT : 2

Nature comptable : .....  
Ligne de crédit : .....  
Type de nomenclature : <Abscur>  
Élément de nomenclature : .....

Renseigner le détail de la commande, le nombre d'article, le prix, le taux de TVA, la nature comptable, la nomenclature et cliquer sur « ok + fermer » ou « ok+ suivant » s'il s'agit d'une :  
plusieurs imputation comptable (ex : 60623 boissons / 60628 serviettes papier / 60632 nappe tissus...), puis cliquer sur « Enregistrer ».



si la commande est liée à un BPU, les montants doivent correspondre au BPU en vigueur.

Cliquer sur l'onglet ENGAGEMENT, une fenêtre s'ouvre, saisir le numéro de la ligne, la nomenclature puis « Enregistrer », vous retournez sur la page création du bon de commande pour « Valider ».

Budget | Exécution budgétaire | Départ. PES | Opérations fin exercice | Autres modules

### Détail engagement de CP

Engagement

	Montant HT	Montant TTC
Commande	0,00	0,00
Engagement	0,00	0,00
Reste à engager		

certification

Budget de l'engagement : 01  
Objet de l'engagement : .....  
Nature comptable : .....  
Réservation de crédit : .....

Imputation : Nature Fonction Rubrique Oper M14  
Numéro : .....  
Imputation ( - - ) : .....  
Services Gestionnaire / Utilisateur : .....  
Activité : .....

Commande

N° : 000068 INTERMARCHÉ SOVICAR

13127 VITROLLES

Disponible

300,00

Délai de paiement : 30

Adresse d'envoi : INTERMARCHÉ SOVICAR

Codes client

NRRI	Désignation	Qté	P U	Rabais	Montant HT
	FORFAT BOISSONS	1,000	160,0000	0,00	160,00
	FORFAT ALIMENTATION	1,000	75,0000	0,00	75,00
	FORFAT VAISSELLE JETABLE	1,000	15,0000	0,00	15,00
Total HT					250,00
Remise globale :					0,00 %
Total net HT					250,00
Total TTC					300,00

Exercice	Ligne crédit	Nature	Homenc marchés	Objet de l'engagement	Montant HT	Montant TTC
01 2019	13339	60623	F 10 01	X2006301 - PETIT MATERIELEMAP	160,00	192,00
01 2019	13339	60623	F 10 08	X2006302 - PETIT MATERIELEMAP	75,00	90,00
01 2019	7830	60628	F 10 07	X2006303 - PERT MATERIELEMAP	15,00	18,00



Valider la commande

**Pensez à transmettre le numéro de commande au fournisseur afin qu'il puisse déposer sa facture dans Chorus Dématérialisation/ Chorus pro) ex : BC21/2021-344-3525**

Dans un souci de simplification, la gestion de l'engagement complémentaire sera différente selon le montant du dépassement de la facture à son engagement comptable.

➤ **DEPASSEMENT INFÉRIEUR A 5€ :**

- Engagement avec bon de commande : Le Pôle comptabilité effectue un engagement complémentaire.
- Engagement comptable « simple » : Le Pôle Comptabilité modifie directement l'engagement et informe le service.

➤ **DEPASSEMENT SUPÉRIEUR A 5€ :**

Le Pôle Comptabilité avertit le correspondant financier afin qu'il effectue un engagement complémentaire.

Vous devez contrôler la conformité de la facture (vérifier si l'écart de prix entre le devis et la facture est justifié), et faire l'engagement complémentaire sur la même ligne de crédit que l'engagement initial.

**DEPASSEMENT INFÉRIEUR A 5 €**



Le Pôle Comptabilité modifie l'engagement et vous êtes informés.

**DEPASSEMENT SUPÉRIEUR A 5 €**



Vous effectuez un engagement complémentaire.

## C. Dépôt des factures dans Chorus pro

Dans la démarche de la dématérialisation imposée par l'Etat, une plate-forme de dépôt de facture a été ouverte « Chorus Pro(1) ». Elle est gratuite, sécurisée, et elle est accessible à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Vous devez communiquer des informations essentielles à vos fournisseurs afin qu'ils puissent effectuer le dépôt de leur facture sans problème.

Les fournisseurs ont besoin de savoir notre numéro SIRET, les codes du service et les références internes du bon de commande ou engagements. Sans cela, la facture sera rejetée par CHORUS PRO.

Fiches structure :

- Budget Principal avec SIRET : 211 301 171 00016
- Budget Cimetières avec SIRET : 211 301 171 00446
- Caisse des Ecoles avec SIRET : 261 302 301 00013

Renseignements à saisir obligatoirement par les prestataires :

- Service chorus = **Le code service unique « FINANCES »**
- **Code engagement** : Il faut transmettre au fournisseur, les références de votre bon de commande ou engagement comme suit :
  - Le N° bon de commande : **BC21/2021-344-3525**
  - L'engagement n°X005584 devient pour Chorus : **CP21/X005584/1**



Il est strictement nécessaire de respecter le code engagement attribué sinon la facture sera mise en erreur dans Astre.

De plus, il ne faut pas noter le numéro de marché si la référence de l'engagement est présente.

**Intranet : Ressources / Finances / Guide des procédures / Manuel d'application Chorus Pro**

1 / 1



PROJET

v.2.8.3

**(CECI N'EST PAS UN BON DE COMMANDE)**

BC21/2021-344-3525

N° bon de commande

VILLE DE VITROLLES  
BUDGET PRINCIPAL  
MAIRIE DE VITROLLES  
DEAP  
Centre Technique Municipal  
6, avenue de Rome  
Z.I. les Estroublancs  
13127 Vitrolles

RAVEL DECROIX ET FILS

AV DES GOUMS  
13400 AUBAGNE  
FR

Références de la facture électronique

Siret: 21130117100016

Engagement: BC21/2021-344-3525

Marché:

Service: FINANCES

H  
O  
R  
U

Responsable de la commande

## **D. La certification du service fait**

### **E.**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées **sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.**

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative qui permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En premier lieu, le contrôle consiste à certifier que :

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

La concordance doit être totale entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Le correspondant financier doit également vérifier que :

- Validité du tiers (Siret, adresse, RIB concordant entre la facture et le tiers de l'engagement).
- Disponibilité des crédits sur l'engagement :
  - Si l'engagement initial est insuffisant il faut l'abonder
  - Si la facture est inférieure au BDC et qu'aucune nouvelle dépense ne sera liquidé sur cet engagement, celui-ci sera soldé.

Dans un second temps, il faut certifier que le service ait été fait.

La date de constat du service fait dans le logiciel financier est celle de :

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

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

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

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

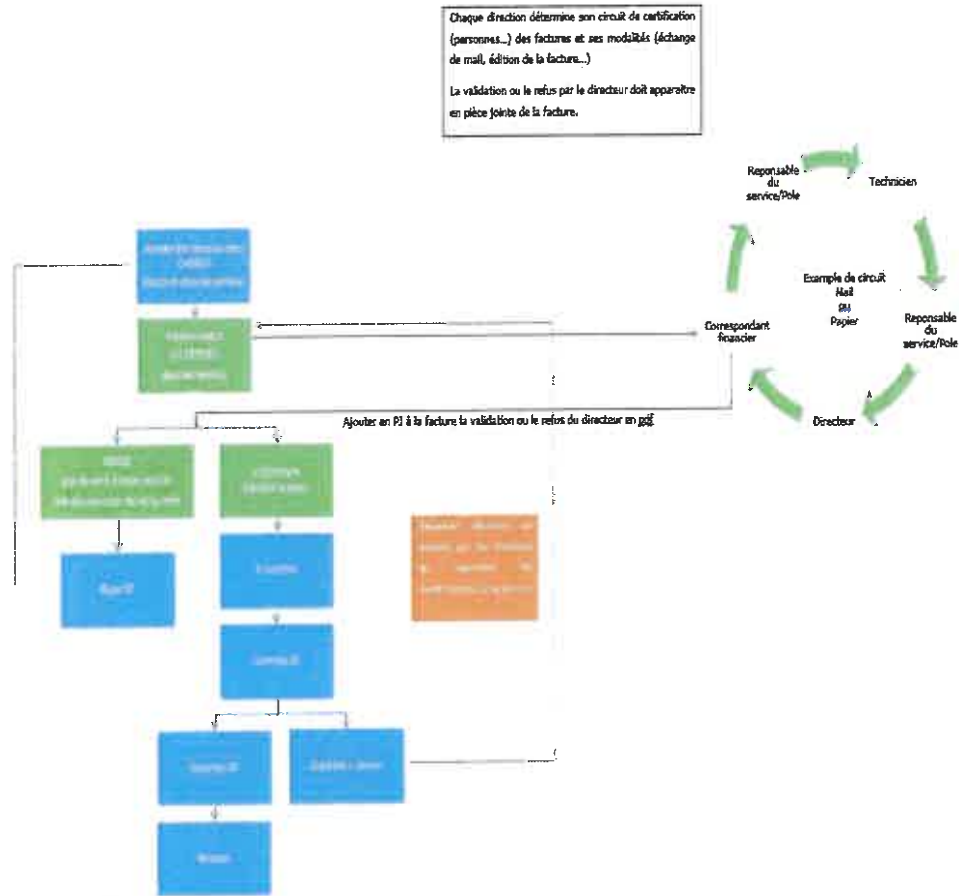
Elle doit être rejetée sans délai dans les conditions décrites ci-dessous.

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



## 1. Circuit général de certification

### Circuit de certification des factures



## 2. Extraire les factures à certifier

### ✍ Accès : exécution budgétaire / Facture / Rechercher

Sur l'écran suivant : renseigner le service contrôleur et le statut des factures « A CERTIFIER »  
Cliquer sur rechercher

Moteur de recherche des factures et décomptes

Unités affichées à 15 50 100 Factures et décomptes par page

Budget 01

Exercice d'exécution 2021

Recherche sur Tous

Critère(s) Non

Facture d'ordre

Sélection de mandatement

Numero de reglement

N° facture du fournisseur

Numero de la demande de paiement

Rang de la demande de paiement

Objet

Service contrôleur 021

Contrôleur

Certification Gesco Toutes

Service certificateur

Certificateur

Type de titulaire

Résultat par décompte/facture

Résultat par ligne de validation

Tous

Factures Clévis

Factures con Clévis

Toutes

Statut(s)

TOUTES

A TRANSMETTRE

A CERTIFIER

A VALIDER

A RETOURNER

A LIQUIDER

A SANS-PAYER

A PAYER

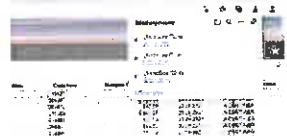
A PAYER

Inclure les validations

## La nouvelle fenêtre liste les factures à certifier

Budget	Exercice	N°	Rq DP	Type	N° fact.	Objet	Stat. comptable	Code titre	Montant TTC	Date réception	Statut de la facture
01	2021	21.0515		FAC	FR9311301171	SEMINAIRE CADRES DU 21 SEPTEMBRE 2021	365	01620	1 515,44	24.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	163	SEMINAIRE CADRES DU 21 SEPTEMBRE 2021	365	00360	2 736,01	24.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	042117843	ARRANGES LOCATION COUREURS	363	01690	547,50	23.06.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	FR 2021357	MASQUE DE PROTECTION (COVID)	364	01699	5 946,80	21.05.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	42131875	42131875 21092021	364	01480	129,73	21.06.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	042117843	ARRANGES STADE SYNTHETIQUE PARC COFFON	363	01660	824,90	20.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	3342154	3342154 15072021	364	01480	204,50	09.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	33712058	33712058 15072021	364	01480	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	33642057	33642057 15072021	364	01480	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	407002264	407002264 2021	364	01423	1 713,42	07.05.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	21062556	21062556 02092021	364	01480	1 433,90	06.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	21020250	21020250 18.09.2021 en attente d'act	364	00129	616,52	18.09.2021	A CERTIFIER
01	2021	21.0515		FAC	005170257	CARTOUCHES IMPRIMANTES en attente de paye	364	00452	4 312,36	22.03.2021	A CERTIFIER
									27 414,41		

Cliquer sur l'icône export



La liste est exportée sur un fichier Excel qui apparaît dans les téléchargements du navigateur. Cliquer sur « Ouvrir le fichier » Le fichier Excel s'ouvre.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
VILLE 01 2021			Liste des Factures et décomptes								
N°	Rq DP	Type	N° fact.	Objet	Stat. comptable	Code titre	Montant TTC	Date réception	Statut de la facture	Montant facture	
21.0515		FAC	042117843	ARRANGES LOCATION COUREURS	363	00560	547,50	23.09.2021	A CERTIFIER	547,50 €	
21.0504		FAC	FA 2021 157	MASQUE DE PROTECTION (COVID)	364	01699	5 946,80	21.06.2021	A CERTIFIER	5 946,80 €	
21.0504		FAC	42131875	42131875 20092021	364	01480	129,73	21.06.2021	A CERTIFIER	129,73 €	
21.0504		FAC	042117843	ARRANGES STADE SYNTHETIQUE PARC COFFON	363	01660	824,90	20.09.2021	A CERTIFIER	824,90 €	
21.0476		FAC	33642057	33642057 15072021	364	01423	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
21.0476		FAC	33712058	33712058 15072021	364	01423	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
21.0476		FAC	33042057	33042057 15072021	364	01480	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
21.0428		FAC	407002264	ACORDIAS 2022	364	00180	1 713,42	07.09.2021	A CERTIFIER	1 713,42 €	
21.0410		FAC	21062556	21062556 02.09.2021	364	01480	1 433,90	06.09.2021	A CERTIFIER	1 433,90 €	
21.0359		FAC	21020250	21020250 18.09.2021 en attente d'act	364	00129	616,52	17.04.2021	A CERTIFIER	616,52 €	
21.0194		FAC	005170257	CARTOUCHES IMPRIMANTES en attente de paye	364	00452	4 312,36	22.03.2021	A CERTIFIER	4 312,36 €	

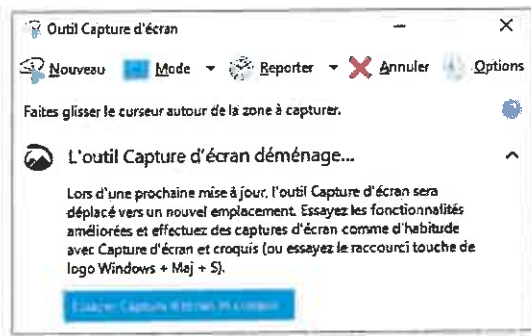
Le correspondant financier doit vérifier les informations de la facture comme précisé ci-dessous (CRB, n° engagement ou bon de commande conforme, crédits suffisants, montants HT, TVA et totaux corrects, prix conformes au BPU...)

- Quand les informations sont correctes le correspondant financier peut soit :
- Indiquer dans la première colonne que la vérification est OK et que la facture peut être payée
  - Supprimer les lignes des factures non vérifiées.

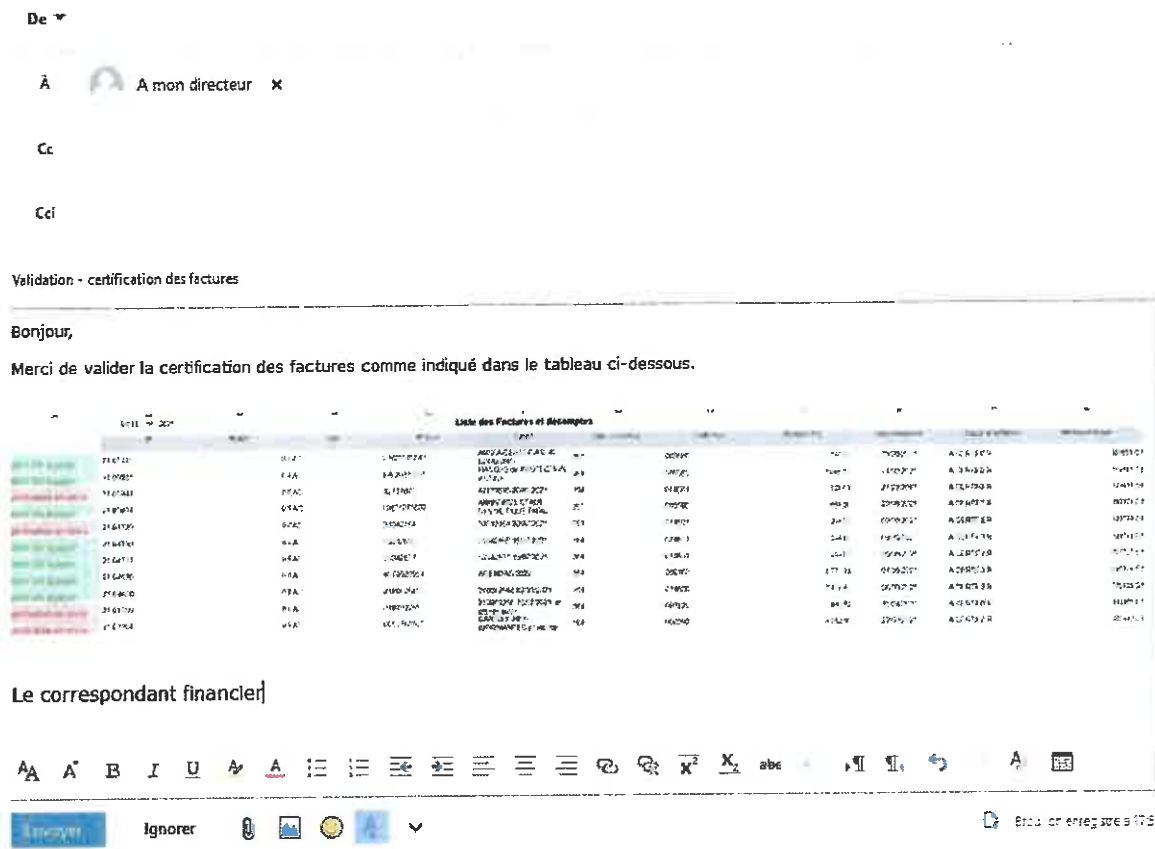
VILLE 01 2021			Liste des Factures et décomptes								
N°	Rq DP	Type	N° fact.	Objet	Stat. comptable	Code titre	Montant TTC	Date réception	Statut de la facture	Montant facture	
Indic OK à payer	21.0515	FAC	042117843	ARRANGES LOCATION COUREURS	363	00560	547,50	23.09.2021	A CERTIFIER	547,50 €	
Indic OK à payer	21.0504	FAC	FA 2021 157	MASQUE DE PROTECTION (COVID)	364	01699	5 946,80	21.06.2021	A CERTIFIER	5 946,80 €	
Indic OK à payer	21.0504	FAC	42131875	42131875 20092021	364	01480	129,73	21.06.2021	A CERTIFIER	129,73 €	
Indic OK à payer	21.0504	FAC	042117843	ARRANGES STADE SYNTHETIQUE PARC COFFON	363	01660	824,90	20.09.2021	A CERTIFIER	824,90 €	
Indic OK à payer	21.0476	FAC	33642057	33642057 15072021	364	01423	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
Indic OK à payer	21.0476	FAC	33712058	33712058 15072021	364	01480	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
Indic OK à payer	21.0476	FAC	33042057	33042057 15072021	364	01480	244,86	09.09.2021	A CERTIFIER	244,86 €	
Indic OK à payer	21.0428	FAC	407002264	ACORDIAS 2022	364	00180	1 713,42	07.09.2021	A CERTIFIER	1 713,42 €	
Indic OK à payer	21.0410	FAC	21062556	21062556 02.09.2021	364	01480	1 433,90	06.09.2021	A CERTIFIER	1 433,90 €	
Indic OK à payer	21.0359	FAC	21020250	21020250 18.09.2021 en attente d'act	364	00129	616,52	17.04.2021	A CERTIFIER	616,52 €	
Indic OK à payer	21.0194	FAC	005170257	CARTOUCHES IMPRIMANTES en attente de paye	364	00452	4 312,36	22.03.2021	A CERTIFIER	4 312,36 €	

Cette liste vérifiée peut alors être copiée dans le corps du mail adressé au directeur pour certification du service fait.

NB : L'outil capture d'écran (disponible dans les accessoires Windows du menu démarrer) permet de sélectionner les éléments que l'on souhaite copier.



Le correspondant financier envoie le mail de demande de validation – certification des factures.



Le directeur sur la base du tableau du correspondant financier procède aux vérifications nécessaires pour attester du service fait. Il répond ensuite au correspondant financier qu'il certifie les factures comme précisé dans le tableau.

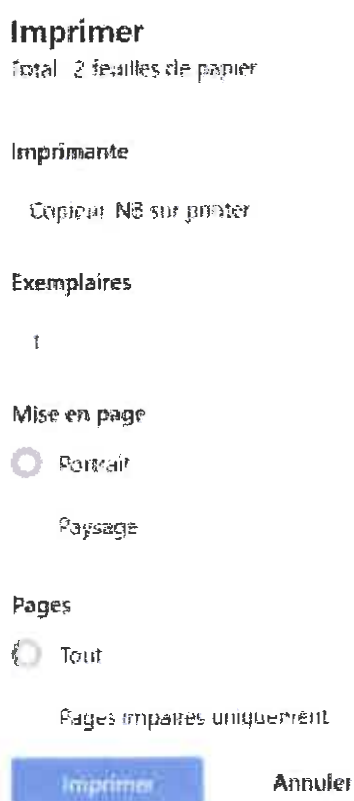
Ce mail de validation reçu par le correspondant financier est imprimé en PDF pour ensuite être annexé à la facture dans Astre en respectant les règles de nommage des documents.

### 3. Imprimer le mail de certification en pdf

Ouvrir le mail qui doit être transformé en PDF, dans le menu déroulant « ... » cliquer sur « Imprimer »



La fenêtre suivante apparaît :



Dans le menu « Sélectionner une imprimante » choisir « Microsoft Print to PDF » :

**Imprimer** ?

Total : 4 feuilles de papier

Imprimante

Microsoft Print to PDF ▼

Exemplaires

1

Cliquer ensuite sur « Imprimer »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre afin de choisir l'emplacement où le fichier sera enregistré.

Choisir l'emplacement souhaité et choisir le nom du fichier

Cliquer sur « Enregistrer »

Le mail en PDF est enregistré sous le nom et dans le dossier choisit précédemment.

Le mail est maintenant prêt à être annexé dans Astre.

**Nommage du mail** : Si ce mail certifie plusieurs factures, son nommage ne pourra mentionner toutes les factures vérifiées :

Il sera alors nommé « FAC\_CERT\_ [service utilisateur]\_[date de certification sur 6 chiffres : jjmmaa] »

exemple : FAC\_CERT\_361\_121021,

#### 4. Certifier une facture

Les factures vous sont adressées par ASTRE en statut A CERTIFIER.

Avant toute action sur ASTRE, vous devez au préalable détenir **le justificatif qui certifie le service fait (ou qui le refuse)**, tel qu'il a été prévu par votre direction. Par exemple, mail du responsable certifiant la facture, ou exemplaire scanné de la facture, qu'il aura certifié en le signant.

Si vous souhaitez refuser de certifier la facture, ce document peut être le courrier informant le fournisseur que sa facture est rejetée.

Vous pouvez alors procéder à la certification ou au refus de la facture sur ASTRE :

 **Accès : Exécution Budgétaire/Facture/Rechercher**

Cadre de gestion	Gestion pluriannuelle	Tiers et marchés	Budget	Exécution budgétaire	Démat PES	Inventaire comptable	Opérations fin exercice	Autres modules
------------------	-----------------------	------------------	--------	----------------------	-----------	----------------------	-------------------------	----------------

Cadre de gestion	Gestion pluriannuelle	Tiers et marchés	Budget	Exécution budgétaire	Démat PES	Inventaire comptable	Opérations fin exercice	Autres modules	Géral
<b>Commande</b>			<b>Engagement</b>			<b>Service fait</b>			
Saisir			Modifier commande validée			Suivi des livraisons sur commande			
Rechercher			Editer bon de commande			Engagement pluriannuel			
Tableau des alertes			Interface commande			Réservation de crédit			
Proposer au visa			Gestion des articles (besoins)			Engagement annuel de dépense			
Viser ou refuser			Référentiels			Engagement annuel de recette			
Visa tacite									
<b>Facture</b>			<b>Réalisation en dépense</b>						
Saisir			Modifier facture à mandater			Liquidation			
<b>Rechercher</b>			Chorus Factures (ACF)			Ordre de Paiement Ordonnateur			
Modifier par lot			Extractor des factures dématérialisées (DA)			Interface liquidation dépense			
Valider par lot			Intérêts moratoires			Mandatement			
Liquider par lot			Editions			Reprises et rééditions (mandatement)			
			Référentiels facture			Autres traitements et éditions (mandatement)			
<b>Réalisation en recette</b>									
Liquidation									
Interface liquidation recette									
Emissions de titres									
Reprises et rééditions (titres)									
Autres traitements et éditions (titres)									

**Moteur de recherche des factures et décomptes**

Limiter l'affichage à 15 50 100 Factures et décomptes par page.

**Généralités**

Budget 01

Exercice d'émission TOUS

Recherche sur Tous

Clôturé(e) Non

Facture d'avoir

Identifiant de mandatement

Numéro d'enregistrement 21-01179

N° facture du fournisseur

Numéro de la demande de paiement

Rang de la demande de paiement

Objet

Service contrôleur

Contrôleur

Résultat par décompte/facture

Résultat par ligne de ventilation

Tous

Factures Chorus Factures non Chorus

Statut (\*)

TOUTES

A TRANSMETTRE

A CERTIFIER

A VALIDER

A RETRAITER

A LIQUIDER

A MANDATER

A PAYER

PAYEE

Inclure les ventilations

Renseignez le n° d'enregistrement de votre facture puis cliquez sur le bouton **RECHERCHER**

**Facture - Décompte**

**Facture 21-01179 REPARATION FUITE EAU EN VIDE SANITAIRE CRECHE RENOIR**

Factures Validation Historique

1 pièce justificative 1 document dans Géoce

FACTURE

Clôturé(e)

**Généralités**

Numéro d'enregistrement de la facture 21-01179 numérotation automatique

Statut A CERTIFIER

Budget 01

N° facture du tiers 9230010428

Réf. commande

Réf. engagement de CP

Réf. engagement d'AP

Objet de la facture REPARATION FUITE EAU EN VIDE SANITAIRE CRÈCHE RENOIR

Service contrôleur 346 Exploitation et Entretien

Contrôleur GIMENO GIMENO

Type de trésorerie

Exercice d'émission : 2021

Vous annexez dans GECCO le **justificatif de certification**. Ce document devra être nommé comme une annexe à la facture.

Type de document : [FACTURE DOCUMENT ANNEXE A LA FACTURE \(FAC DA\)](#) et nommage : FAC\_+\_n° d'enregistrement de la facture +\_DA. Exemple: **FAC 21-01179 DA**.  
Puis revenez sur la facture ASTRE, sur le bloc **Suivi de la Certification** :

Service	Certificateur	Date de transmission	Date de visa	Avis	Commentaires
346		26/03/2021 11:01			

Cliquez sur le lien Service

**Certification ou refus d'une facture**

N° et objet : 21-01179      REPARATION FUITE EAU EN VIDE SANITAIRE CRECHE RENOIR  
Service certificateur : 346      Direction Exploitation et Entretien

Certificateur :

Rôle

Décision :  A Payer    Refus    Attente

Date du visa : 21/09/2021

Commentaires

[Retour à la facture](#)

Créée le 26/03/2021, mise à jour le 26/03/2021 par

**Certificateur** : renseignez votre nom

**Décision** : 3 choix possibles :

- **A Payer** : votre facture passera alors en statut A VALIDER, et sera mandatée par le Pôle Comptabilité. Indiquez dans le champ Commentaire le (ou les) n° d'engagement, ou de bon de commande à utiliser, et s'il faut ou non le (ou les) solder.
- **Refus** : Si vous refusez de certifier, indiquez la cause du refus dans le champ Commentaire. Votre facture restera en statut A CERTIFIER, avec l'avis REFUS. Signalez-le au Pôle Comptabilité, par mail ou téléphone, qui la passera alors en statut REJETEE.
- **Attente** : à n'utiliser que dans des cas très particuliers, comme dans l'attente d'un complément d'info du fournisseur. Ce choix ne peut être que temporaire. Votre facture restera en statut A CERTIFIER. L'absence de réponse dans un délai d'une semaine doit déboucher sur un REFUS.

Sélectionnez votre Décision puis

**Demande de confirmation**

Voulez vous transmettre la facture à une nouvelle certification ?

Oui    Non

Puis Cliquez sur Non

**Exemples de certification d'une facture :**

**Facture certifiée :**

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Budget | Exécution budgétaire | Démat PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules | Outils

### Facture - Décompte

Facture 21-01179 REPARATION FUITE EAU EN VIDE SANITAIRE CRECHE RENOIR

Facture | Validation | Historique

1 pièce justificative | 1 document dans Gaccp

FACTURE | Clôturé(e)

**Généralités**

Numéro d'enregistrement de la facture : 21-01179 | numérotation automatique | Exercice d'émission : 2021

Statut : **A VALIDER**

Budget : 01

N° facture du tiers : 9230010428

Réf. commande :

Réf. engagement de CP :

Réf. engagement d'AP :

Objet de la facture : REPARATION FUITE EAU EN VIDE SANITAIRE CRECHE RENOIR

Service contrôleur : 348 | Exploitation et Entretien

Contrôleur : GIMENO | GIMENO

**Suivi de la certification**

Service	Certificateur	Date de transmission	Date de visa	Avis	Commentaires
346	GIMENO CLAUDINE	20/09/2021 11:18	24/09/2021	<b>ACCORD</b>	ENG X002750/1 A SOLDER

**Facture refusée :**

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Budget | Exécution budgétaire | Démat PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules | Outils

### Facture - Décompte

Facture 19-09080 JALONNEMENT OPERATIONS/NATURE 2.2 SUR LA COMMUNE

Facture | Validation | Historique

3 pièces justificatives | 3 documents dans Gaccp

FACTURE | Clôturé(e)

**Généralités**

Numéro d'enregistrement de la facture : 19-09080 | numérotation automatique | Exercice d'émission : 2019

Statut : **A CERTIFIER**

Budget : 01

N° facture du tiers : 90803620

Objet de la facture : JALONNEMENT PHASES 2.2 SUR LA COMMUNE

Service contrôleur : 342 | Direction Voirie

Contrôleur : ZIMBARDO | ZIMBARDO

**Suivi de la certification**

Service	Certificateur	Date de transmission	Date de visa	Avis	Commentaires
342	GIMENO CLAUDINE	07/07/2021 10:52	07/07/2021	<b>REFUS</b>	Facture remplacée par N° enregistrement Astre 20-01396 et payée REFUS



## 5. Certifier un Avoir

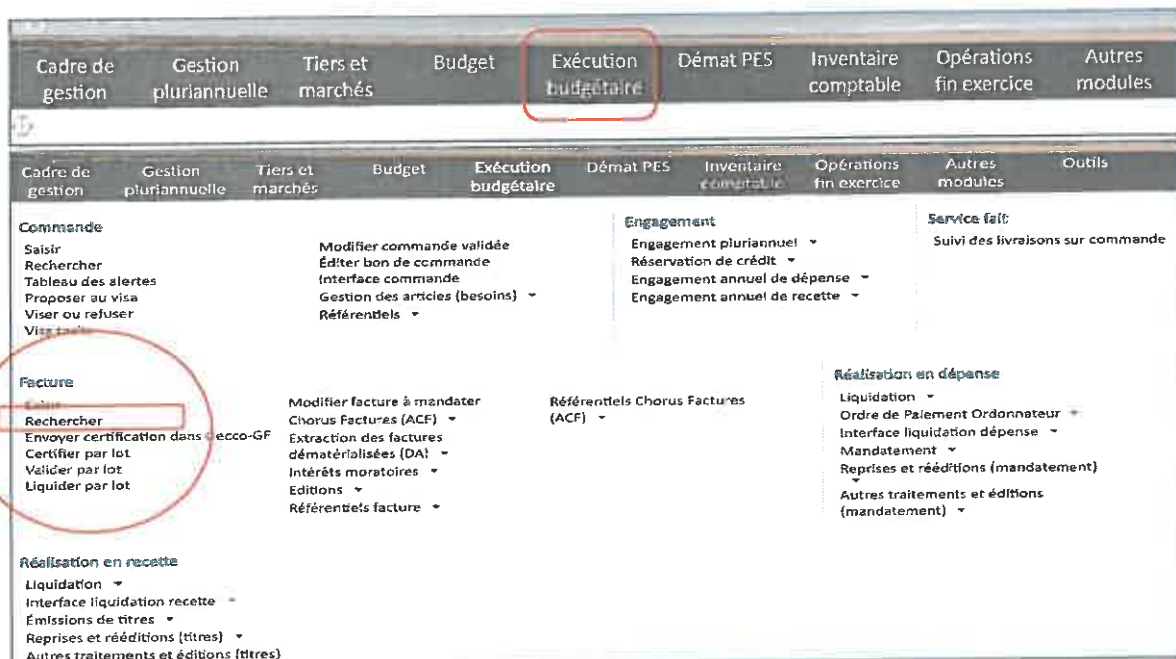
**Rappel** : une facture d'avoir correspond à **une facture « négative »** par laquelle un fournisseur reconnaît une erreur de facturation, et réduit, a posteriori, la facture erronée.

**Par conséquent, vos contrôles sont différents de ceux d'une facture ordinaire :**

- Vous devez retrouver la facture à l'origine de l'avoir,
- Vous devez vérifier que les indications sur l'avoir concordent avec celles de la facture d'origine.
- Si celle-ci a déjà été mandatée, vous devrez indiquer la facture sur laquelle imputer cet avoir.

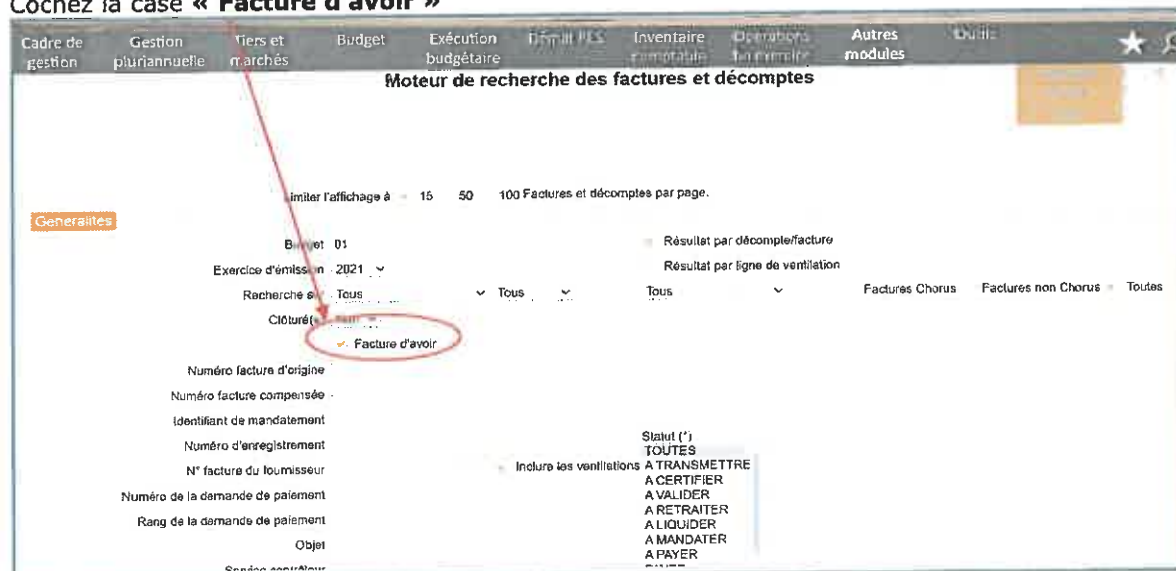
Dans ASTRE, le mode d'accès est le même que pour les factures ordinaires.

### Accès : Exécution Budgétaire/Facture/Rechercher



The screenshot shows the main menu of the ASTRE application. The 'Exécution budgétaire' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Facture' sub-menu is also highlighted with a red circle, and the 'Rechercher' option within it is highlighted with a red rectangle.

### Cochez la case « Facture d'avoir »



The screenshot shows the 'Moteur de recherche des factures et décomptes' search interface. The 'Facture d'avoir' checkbox is highlighted with a red circle. The interface includes various search filters and options, such as 'Généralités', 'Exercice d'émission', 'Recherche', and 'Statut'.

Comme une facture ordinaire, une facture d'avoir vous est adressée en statut **A CERTIFIER**,

Et vous devez la certifier sur ASTRE, en renseignant le bloc **Suivi de la Certification** :

Suivi de la certification					
Service	Certificateur	Date de transmission	Date de visa	Avis	Commentaires
384		01/09/2021 14:05			

**Certification ou refus d'une facture**

N° et objet : 21-04367 5-3546 31/08/2021

Service certificateur : 384 DCP - Pole Médiathèques

Certificateur \*

Rôle \*

Décision \*  Payer  Refus  Attente

Date du visa \* 17/09/2021

Commentaires

**Certificateur** : renseignez votre nom

**Décision** : les mêmes 3 choix que pour une facture, mais leur signification est différente

- **A Payer** : votre facture d'avoir bascule en statut A VALIDER : le Pôle Comptabilité la traite avec vos indications du champ Commentaires. Puis il la clôturera.

- **Refus** : peu fréquent : pourrait concerner une facture d'avoir émise en doublon par le fournisseur. L'avoir reste en statut A CERTIFIER, le signaler au Pôle Comptabilité par mail, ou téléphone.

- **Attente** : à éviter : pourrait concerner un avoir non imputable, car sans facture en instance, mais le service attend une facture en cours de réception. Mais cette situation ne peut être que temporaire. Si la facture arrive, l'avoir doit passer en statut A VALIDER, avec référence de la facture sur laquelle l'imputer. En l'absence de facture dans un délai d'une semaine, il passe aussi en statut A VALIDER avec motif « pas de facture en instance ».

**! Commentaires** : pour les factures d'avoir, ce champ est le plus important car c'est lui qui renseigne le Pôle Comptabilité sur l'affectation que vous souhaitez lui donner :

- n° d'enregistrement de la facture à l'origine de l'avoir,
- n° d'enregistrement de la facture à réduire, si la facture d'origine a été mandatée.
- s'il n'y a pas de facture en instance, mentionnez-le : « pas de facture en instance ».

**! Recherchez la facture sur laquelle déduire l'avoir**, et lorsque vous certifiez celle-ci, rappelez dans son commentaire de certification le n° de l'avoir à déduire :

Suivi de la certification					
Service	Certificateur	Date de transmission	Date de visa	Avis	Commentaires
344	GIMENO CLAUDINE	17/09/2021 08:58	24/09/2021	ACCORD	ENG X000741/1 A SOLDER - DEDUIRE L'AVOIR 21-03322 DE 814.00€

**Si la certification aboutit à la demande de paiement de la facture, la direction des finances liquide et mandate la facture.**

## 6. Certification de factures en anomalies

**1. Votre facture, en statut A VALIDER, ne peut pas être mandatée par le Pôle Comptabilité, à la suite d'une anomalie de certification.**

Le Pôle Comptabilité la rebasculé en statut A CERTIFIER, avec comme avis : EN ATTENTE. Il mentionne la date et le motif de blocage dans le champ Commentaires et vous informe par mail.

Vous devez alors effectuer les rectifications nécessaires, puis effectuer une nouvelle certification de la facture, afin de la repasser en statut **A VALIDER** :

- **Décision** : A Payer
- **Commentaires** : mentionnez la date et vos rectifications à la suite du motif du Pôle Comptabilité.

*Remarque* : C'est notamment le cas des factures **en dépassement de plus de 5 € du montant de leur engagement**

Vous devez alors contrôler la conformité de la facture (vérifier si l'écart de prix entre le devis et la facture est justifié) et s'il est justifié, faire l'engagement complémentaire ! sur la même ligne de crédit que l'engagement initial.

Comme vu précédemment, en cas de dépassement inférieur à 5€, dans un souci de simplification, le Pôle Comptabilité procédera aux ajustements nécessaires :

Engagement avec bon de commande : engagement complémentaire. !

Engagement comptable « simple » : modification directe de l'engagement et information du service.

**2. Une facture a été dirigée par erreur sur votre service.**

Votre service ne pourra pas traiter cette facture, vous contactez donc le Pôle Comptabilité, par mail ou téléphone, qui réorientera celle-ci vers le bon service.

## F. La liquidation et le mandat

La liquidation est l'opération qui lance le processus de mandatement d'une dépense contractée auprès d'un tiers ou le versement d'une subvention. La liquidation de dépenses est l'opération par laquelle la direction des finances procède à l'acceptation du service fait constaté par les services. Elle correspond à la saisie des informations relatives aux sommes à payer et est suivie par les traitements de pré-mandatement puis de mandatement, pour terminer le processus complet d'enregistrement des dépenses.

Le pré-mandatement valide ces informations de manière à n'y accéder uniquement qu'en mode lecture avant l'édition du mandat.

Les opérations de pré mandatement sélectionnent suivant divers critères, des liquidations de dépenses arrivant à échéance ou non et permet l'édition d'un listing de contrôle des liquidations qui passeront d'un statut « proposée » à un statut « En instance ».

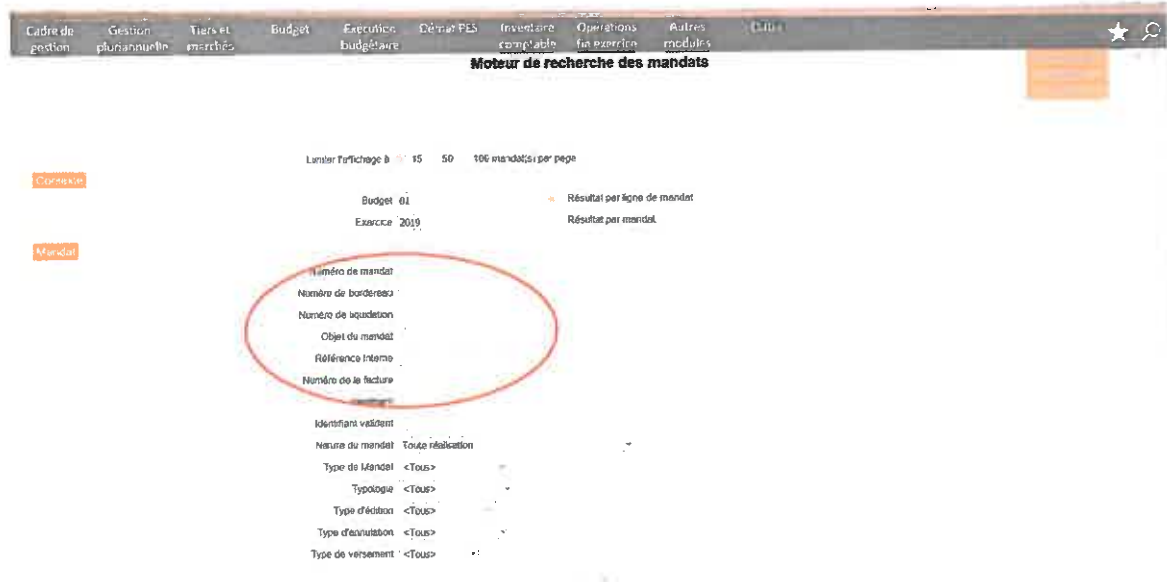
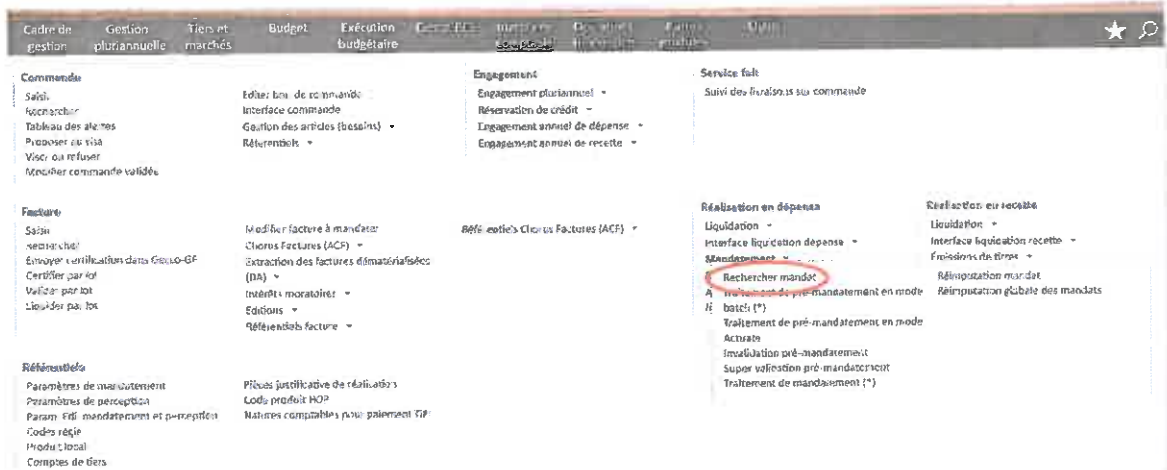
Le mandat est le document réglementaire transmis par la direction des finances à la trésorerie permettant le paiement d'une ou plusieurs factures à un tiers ayant honoré les prestations commandées par la collectivité.

Le traitement de mandatement permet de mandater une ou plusieurs sélections de propositions en instance générées par le (les) traitements de pré-mandatements et super-validation (optionnel). Il attribue des numéros de mandat et bordereaux, il génère l'édition des documents officiels, la création des fichiers à transmettre à la trésorerie et la mise à jour des compteurs de réalisation.

## 1. Rechercher un mandat

Il est possible de rechercher un mandat à partir de différents critères de recherche : n° de facture, tiers, marché, n° d'engagement.

 **Accès : Exécution Budgétaire / Réalisation en dépense / Mandatement / Rechercher mandat**



Renseigner les éléments de recherche (objet, numéro...) et cliquez sur RECHERCHER.

La liste des mandats correspondant aux critères de recherche s'affiche et vous pouvez alors sélectionner le mandat recherché.

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Démot PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules | Cubis

**Mises à jour de Mandat émis**

Mandat : 1054 BJ : 281 Liq. N° : 1388 Ligne : 1/1 Objet : FAC. P6358589 DU 28/01/2019

0 pièces justificatives Approuvées | 0 pièce justificative | 0 document dans Gacra

(0 annulations, 0 rejets, 0 rétroactions)

Mandat N° : 1054  
Liquidation N° : 1388 ligne : 1  
Référence :  
N° Facture : 19-00458 [Accéder à la facture](#)  
Identifiant : BR BETTY REBOUL  
Type : Individuelle / Ordinaire  
Mandaté le : 14/02/2019 sur bordereau N° 281  
Payé le : 18/02/2019 [Accéder au détail des paiements](#)

Caté le 14/02/2019, mis à jour le 14/02/2019 par REBOUL

1

2

Référence ou N° BDC : 2019-374-0366 [Accéder au bon de commande](#)  
Numéro : X000836 1 **AMMUNITION DE RECROUITEMENT**  
Dépensement : Soldant

Reste engagé : 0,00  
Disponible : 0,00

Montants : 130 AMMUNITION ET RECROUITEMENT

Le détail du mandat vous permet notamment de connaître la date à laquelle le Trésor Public a procédé au paiement, le numéro d'engagement ou de bon de commande associé... Vous pouvez également accéder aux pièces justificatives du mandat (3)

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Démot PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules | Cubis

**Mises à jour de Mandat émis**

Mandat : 1490 BJ : 417 Liq. N° : 1890 Ligne : 1/1 Objet : FAC. F187770 DU 31/01/2019

0 pièces justificatives Approuvées | 0 pièce justificative | 0 document dans Gacra

(0 annulations, 1 rejets, 0 rétroactions)

Mandat N° : 1490  
Liquidation N° : 1890 ligne : 1  
Référence :  
N° Facture : 19-01187 [Accéder à la facture](#)  
Identifiant : STAG STAGIAIRE  
Type : Individuelle / Rejeté  
Mandaté le : 05/03/2019 sur bordereau N° 417  
Payé le :

Caté le 05/03/2019, mis à jour le 05/03/2019 par CLARYSSE

Engagement

Référence ou N° BDC : 2019-344-4780 [Accéder au bon de commande](#)  
Numéro : 1007864 1 **ENTRETIEN ESPACE VERTS SECTEUR CENTRE**  
Dépensement : Soldant

Reste engagé : 0,00  
Disponible : 117 644,64

Montants : 0 ENT ET REPARATION TERRAINS

De même, vous pouvez savoir si votre mandat a été rejeté ou annulé.

## IV. L'exécution des recettes

### A. Le circuit des titres de recettes

En matière d'émission de titres de recettes, la procédure générale instituée permet de dire que contrairement aux dépenses, les recettes ne sont pas soumises à un délai global de paiement mais **le titrage doit se faire au fur et à mesure de la réception des demandes**. Les recettes ne sont pas limitées budgétairement parlant, il y a dans la plupart des cas des dépassements par rapport aux prévisions budgétaires.

Un décret limite le seuil des titres : les titres inférieurs à 15€ ne pourront pas être émis, à l'exception des titres issus du P503 : c'est-à-dire les sommes versées directement à la TP.

Les recettes ne sont pas obligatoirement soumises à engagement, à l'exception des recettes fiscales, des subventions et ce pour ces dernières, afin d'avoir une vision sur ce qui reste à titrer avant la fin de l'année, et d'avoir un éclairage sur le résultat du compte administratif (CA). Pour les autres lignes de crédit, elles sont paramétrées « sans engagement ».

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 les recettes ont été dématérialisées.

## 1. Les recettes des activités gérées par la direction des finances

Les recettes directement versées à la TP, ou « P503 » et pour lesquelles un titre de recette de régularisation sera fait au fur et à mesure.

On y trouve :

Les recettes fiscales : contributions directes, dotations de l'Etat ou de la Métropole, taxes de séjour, taxe sur l'électricité, FCTVA, taxe d'aménagement, taxe additionnelle....

Les recettes RH : indemnités journalières, CPAM, remboursement cotisations sociales, assurances ....

Les recettes versées par la CAF, pour les crèches essentiellement...

Les subventions versées par l'Etat, la Métropole, la Région, le Département et les autres organismes ayant participé au financement d'un investissement ou d'un projet

Les recettes du service des cimetières (ventes de caveaux et vente concession)

Les recettes d'assurance : sinistres litiges....

La majorité de ces recettes sont listées sur un **document « Aide au P503 »** qui permet de retrouver les infos comme les n° de tiers, les lignes de crédit, les imputations budgétaires, objet, ...

Les pièces justificatives des recettes versées dans le P503 doivent être adressées par les services à la direction de finances au fur et à mesure de leur création.

➤ **Les recettes d'ordre ou de régularisation comptable (quelque fois des mandats) :**

Régularisations des avances et diverses écritures comptables

Régularisations mensuelles de régies de recettes et frais financiers (CB CESU) transmises par la TP.

## 2. Les recettes des activités gérées par les services

Les services transmettent les demandes d'émission de titres par mail (boîte du service), avec la règle de nommage selon celle établie par la direction des finances ; derrière ces demandes, les PJ seront scannées afin de n'avoir qu'un seul document si possible.

Il a été mis en place des interfaces pour la petite enfance (mensuel), les loyers (mensuel) et la TLPE (annuel). Des procédures spécifiques ont été mise en place pour le traitement de ces interfaces, en particulier pour joindre les PJ, un seul PDF (contenant l'ensemble des factures) propagé sur ASTRE sur toutes les liquidations.

Pour la petite enfance et la TLPE, les PJ en PDF sont transférées via « Y » ou sharepoint.

## **B. Typage des titres**

Il existe plusieurs typages de titrage :

- Titres directs pour les titres hors P503
- Titres P503 uniquement

Il existe des « codes produits » différents selon la nature de la recette :

- Code produit **299** c'est le code produit utilisé quand on n'émet pas « d'avis de sommes à payer » c'est-à-dire quand on n'attend pas de paiement
- Code produit **300** c'est le code produit par défaut il va y avoir émission « d'avis des sommes à payer » quand on attend un règlement
- Code produit **301** c'est le code produit utilisé pour l'interface du GUICHET UNIQUE, cela va générer un « avis de sommes à payer » c'est-à-dire quand on attend un paiement.
- Code produit **74** c'est le code utilisé quand on fait un ASAP CHORUS, c'est à dire quand on émet un titre à une structure publique. L'avis des sommes à payer est généré via Chorus, il convient de suivre les règlements de ces titres et de se conformer aux critères demandés par les tiers Chorus.

*Pour les code produits 300, 301 et 74, les redevables peuvent payer par chèque, carte bancaire et TIPI (télépaiement)*

Il existe comme pour les dépenses des recettes sans TVA (la majorité des titres) et des recettes avec TVA (pour le cinéma, les IMMLOC, budget cimetières par exemple). Dès qu'il y a de la TVA il faudra renseigner le code activité (01 pour le cinéma, 02 pour les IMMLOC, 03 pour la redevance de la DSP restauration scolaire).

### **C. Les annulations de titres**

Pour les titres de l'exercice en cours, on utilise la procédure ASTRE « annulation ».

Pour les titres d'un exercice antérieur, il faudra faire un mandat (annulation titre sur exercice antérieur).

### **D. Gestion des réclamations**

Traiter les réclamations des redevables ne relève pas du Pôle Comptabilité, mais du service qui a demandé l'émission du titre de recette, sauf si la cause de la réclamation est une erreur de saisie du titre au Pôle Comptabilité.

Cependant, si un courrier de réclamation parvient au Pôle Comptabilité, celui-ci sera annexe au titre pour mémoire (type de document Courrier) avant transmission au service concerné.

Ce document pourrait devenir un justificatif, notamment en cas d'annulation du titre ou de son admission en non-valeur.

### **E. Rechercher un titre**

Comme pour les mandats, il est possible de rechercher un titre à partir de différents critères de recherche : tiers, n° d'engagement, montants, imputation budgétaire

**✍ Accès : Exécution Budgétaire / Réalisation en recette / Emission de titres / Rechercher titre**

## **V. Les opérations de fin d'exercice**

Chaque année, une note sur les opérations comptables de fin d'exercice est envoyée à tous les services, fixant le calendrier des opérations et rappelant les modalités de rattachements et des reports.

## A. Les rattachements

**RATTACHEMENT = uniquement sur les engagements de la section de FONCTIONNEMENT**

**Définition :** Le rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges (ou les produits) pour lesquelles la prestation aura été réalisée avant le 31 décembre mais pour lesquelles la facture n'a pas été réceptionnée à la date de fin du mandatement.

### **Règles :**

- Ils doivent être réguliers et sincères. Ils doivent correspondre à de réelles commandes ou engagements et non à des inscriptions factices ( « réserves d'engagement constituées en vue d'éventuelles dépenses »).
- Le rattachement est subordonné à la notion de « service fait » **avant le 31 décembre N.**
- Le « service fait » doit pouvoir être justifié (bons de livraison, devis avec date de réalisation, rapport d'intervention, procès-verbal de réception...) à la demande de la Chambre Régionale des Comptes.
- Les engagements d'un **montant total inférieur à 1 000€** ne sont pas rattachés.

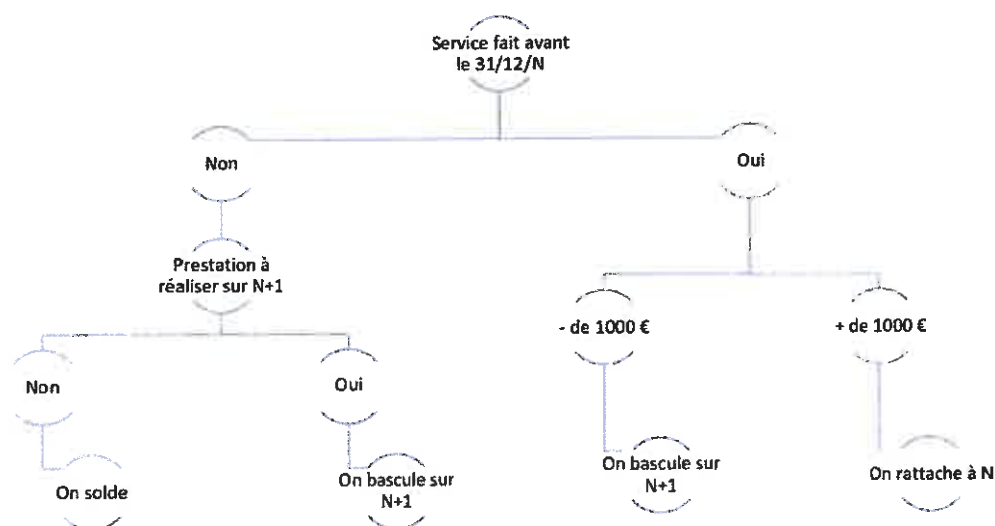
Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les directions opérationnelles à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Direction des Finances

### **OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE** **Rattachement, solde ou bascule des engagements de fonctionnement N non soldé**



Les engagements basculés sur N+1 impacteront les crédits N+1.



## B. Les reports

**REPORTS = uniquement sur les engagements de la section d'INVESTISSEMENT**

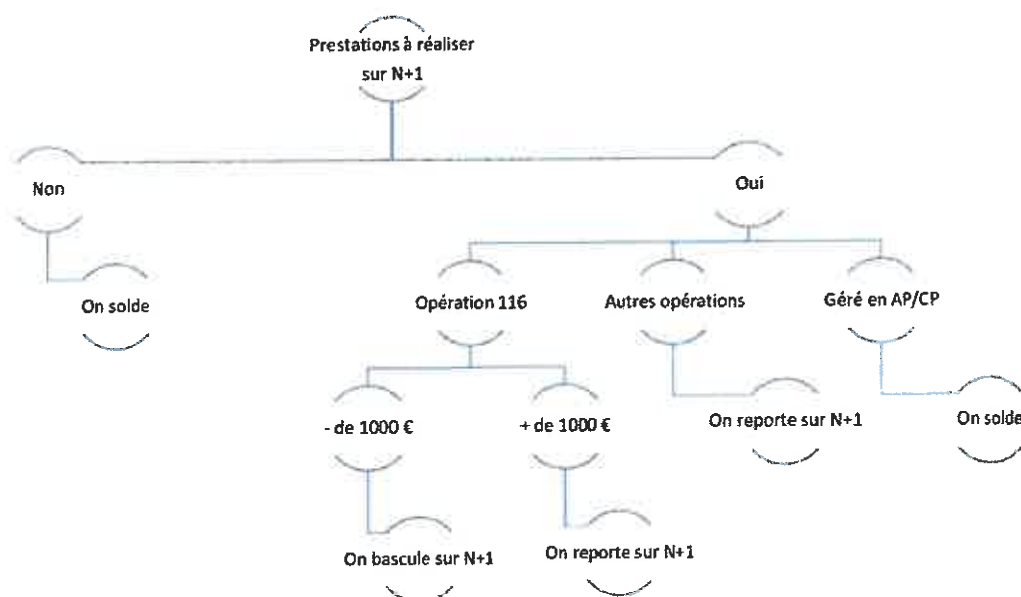
**Définition :** Les reports sur l'exercice N+1 (ou Restes à réaliser des crédits d'investissement N) correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées au 31 décembre N (justifiées par des contrats, marchés ou bons de commandes signés).

### Règles :

- Ils doivent être réguliers et ne pas correspondre à des inscriptions factices.
- Le report est subordonné à l'existence d'un engagement juridique donné à un tiers avant le 31 décembre N.
- Les reports doivent être évalués de façon sincère car ils sont soumis chaque année au contrôle du préfet d'où la nécessité d'être en mesure de fournir les pièces justificatives à l'appui des demandes de report.
- Les engagements d'un montant total **inférieur à 1 000€ sur l'opération « Mobilier et Matériel »** ne sont pas reportés.

Direction des Finances

### OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE Report, solde ou bascule des engagements d'investissement N non soldé



Les engagements basculés sur N+1 Impacteront les crédits du budget primitif N+1.

Les engagements à reporter constituent les restes à réaliser N. Ces crédits budgétaires N non utilisés sont inscrits en reports sur N+1. Les engagements à reporter Impacteront les crédits reportés et non pas les crédits du budget primitif N+1.

