

Pôle finances et administration  
Rapporteur : Gilbert LEPOITTEVIN

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**DÉLIBÉRATION N°DEL2023\_231**  
**SÉANCE DU 27 SEPTEMBRE 2023**

**17 - SUITES DONNÉES AUX RECOMMANDATIONS FORMULÉES PAR  
LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES  
LORS DE SON CONTRÔLE DE GESTION**

Selon l'article L.243-9 du code des juridictions financières, dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes au conseil municipal, Monsieur le Maire présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la juridiction.

Ce rapport est ensuite communiqué à la Chambre, qui fait une synthèse annuelle des rapports qui lui sont communiqués. Cette synthèse est présentée par le président de la Chambre Régionale des Comptes devant la conférence territoriale de l'action publique. Chaque Chambre Régionale des Comptes transmet cette synthèse à la Cour des comptes en vue de la présentation prescrite à l'article L.143-9.

La Chambre Régionale des Comptes de Normandie a exercé un contrôle de la gestion de Cherbourg-en-Cotentin sur la période 2016-2020. Le rapport d'observations définitives a été porté à la connaissance des membres du conseil municipal en séance du 28 septembre 2022. Aussi, conformément à l'article sus visé, le présent rapport présente les actions entreprises ces douze derniers mois suites aux deux principales recommandations et quatre obligations de faire délivrées par la juridiction financière dont voici la teneur :

**Principales recommandations :**

- 1.** tenir une comptabilité d'engagement permettant d'améliorer la qualité de l'information délivrée au conseil municipal en matière de restes à réaliser et sur la prévision des dépenses d'investissement ;
- 2.** développer la programmation pluriannuelle des investissements et la gestion en autorisations de programme/crédits de paiement des principales opérations envisagées

**Obligations de faire :**

- 3.** établir un inventaire des immobilisations et vérifier sa concordance avec l'état de l'actif (instruction budgétaire et comptable M14) ;
- 4.** constater comptablement l'achèvement des travaux pour permettre l'amortissement des immobilisations mises en service (instruction budgétaire et comptable M14) ;
- 5.** raccourcir les procédures de mandatement des factures afin de ramener les délais de paiement des fournisseurs dans les limites prévues par la loi et procéder, en cas contraire, au règlement des intérêts moratoires dus (articles L.2192-10 à L.2192-14 et R.2192-10 à R.2192-36 du code de la commande publique) ;
- 6.** mettre fin au paiement de la prime de fin d'année (article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, coût annuel : 1,3 M€).

## **Actions entreprises et/ou situation au bout d'un an :**

### **1. Tenir une comptabilité d'engagement permettant d'améliorer la qualité de l'information délivrée au conseil municipal en matière de restes à réaliser et sur la prévision des dépenses d'investissement :**

Les dépenses de fonctionnement comme celles d'investissement font bien l'objet systématiquement d'un engagement juridique et comptable préalable. Après avoir pris contact avec l'éditeur du logiciel financier, l'engagement des dépenses liées à la paye n'est cependant pas envisageable, le logiciel ne le permettant pas de façon optimisée. Néanmoins, le pilotage actif de la masse salariale réalisé mensuellement par la direction « pilotage et ressources » au sein du pôle ressources humaines, permet de suivre précisément l'évolution infra-annuelle de la masse salariale.

Concernant les dépenses d'investissement engagées avant le 31 décembre faisant alors l'objet de restes-à-réaliser, la Chambre demandait à ce que la ville puisse facilement vérifier que la date de l'engagement juridique soit bien antérieure au 31 décembre. Cette information n'est effectivement pas renseignée dans le logiciel de gestion financière. Cependant, aucun engagement comptable n'est saisi sans engagement juridique préalable ou concomitant (bon de commande ou marché public sur lesquels les millésimes sont renseignés). Ainsi, la date de l'engagement juridique reste a minima strictement équivalente à celle de l'engagement comptable.

### **2. Développer la programmation pluriannuelle des investissements et la gestion en autorisations de programme/crédits de paiement des principales opérations envisagées :**

Un règlement budgétaire et financier a été mis en place au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (délibération 2022\_273 du 9 novembre 2022) afin de contribuer à l'amélioration de l'exécution du budget en promouvant les autorisations de programmes et les crédits de paiement (AP/CP). Il fixe les modalités de gestion des AP/CP qui sont dorénavant mises en place dès lors que l'opération est supérieure à 2 M€ et que la durée des travaux est au minimum de 2 ans.

Voici les AP/CP en cours :

<b>LIBELLE AP/CP</b>	<b>CP 2023</b>	<b>CP 2024</b>	<b>CP 2025</b>	<b>CP 2026</b>	<b>TOTAL 2023/2026</b>
COOPÉRATIVE DU BECQUET	181 661,29				<b>181 661,29</b>
ÉCOLE FRANÇOIS MITTERRAND	600 000,00	1 399 762,00	1 399 762,68		<b>3 399 524,68</b>
HÔTEL DE CUC	112 144,01				<b>112 144,01</b>
LA POLLE LES FOURCHES	641 403,79				<b>641 403,79</b>
POLE PETITE ENFANCE	286 754,56				<b>286 754,56</b>
MISE AUX NORMES MAIRIE DÉLÉGUÉE DE CHERBOURG OCTEVILLE	266 861,00				<b>266 861,00</b>
PALAIS DES SPORT EN VILLE	10 633 174,23	7 680 000,00	7 860 000,00	1 057 571,00	<b>27 230 745,23</b>
PLATEAU PIÉTONNIER	2 612 063,69	3 202 800,00	828 720,00	65 760,00	<b>6 709 343,69</b>
VOIE DU HOMET	2 697 633,30	1 630 000,00			<b>4 327 633,30</b>
<b>Totaux</b>	<b>18 031 695,87</b>	<b>13 912 562,00</b>	<b>10 088 482,68</b>	<b>1 123 331,00</b>	<b>43 156 071,55</b>

### **3. Établir un inventaire des immobilisations et vérifier sa concordance avec l'état de l'actif (instruction budgétaire et comptable M14) :**

L'inventaire comptable des immobilisations, issu des cinq communes historiques et de la communauté urbaine de Cherbourg, est en place depuis la création de la commune nouvelle de Cherbourg-en-Cotentin pour chaque budget.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, chaque dépense liée à une immobilisation est renseignée par un numéro d'inventaire qui est acheminé par les flux comptables transmis en trésorerie.

La concordance avec l'état de l'actif du comptable est un travail mis en place conjointement entre la direction de la comptabilité de la ville et le service de gestion comptable de l'État (SGC).

Ce travail de mise en concordance, qui n'a pas été réalisé depuis plusieurs décennies, nécessite des moyens techniques et humains à la ville comme au SGC. En effet, l'état de l'actif du comptable public et l'inventaire comptable de la ville comportent chacun des anomalies qui ne permettent pas une rapide mise en concordance. Dans le cadre de la réorganisation de la chaîne du mandatement présentée en point 5, la ville compte réaffecter des moyens internes afin de poursuivre et amplifier cette concordance.

Pour précision, les éléments présentés dans le rapport proviennent de l'état de l'actif du comptable public et non de l'inventaire comptable de la ville.

#### **4. Constaté comptablement l'achèvement des travaux pour permettre l'amortissement des immobilisations mises en service :**

L'intégration des travaux achevés aux comptes d'immobilisations corporelles s'effectue pour les travaux en cours depuis la création de la commune nouvelle. Le montant des travaux antérieurs à 2016 doit avant tout être mis en concordance avec l'actif du comptable public avant d'en constater l'achèvement.

#### **5. Raccourcir les procédures de mandatement des factures afin de ramener les délais de paiement des fournisseurs dans les limites prévues par la loi et procéder, en cas contraire, au règlement des intérêts moratoires :**

Depuis le rapport définitif de la CRC, les services en charge des certifications et des liquidations de factures ont été mobilisés afin d'améliorer les méthodes de travail internes.

En parallèle, un règlement comptable a été élaboré, afin d'améliorer les processus comptables communs à l'ensemble des services. Ce document évolutif a été présenté à l'ensemble des agents et mis en ligne sur le site intranet (voir pj dernière version).

Pour faciliter l'appropriation de l'outil informatique de gestion financière, un guide d'utilisation « pas à pas » a été réalisé par la direction de la comptabilité, présenté aux agents concernés et annexé au logiciel. Des formations ont également été dispensées et vont perdurer.

Au-delà de la mise en place de référentiels internes et partagés, la généralisation récente (2021) de centres de ressources et de directions administratives et financières au sein de l'organigramme des différents pôles, va permettre une prise en charge localisée des mandatements.

Selon les dispositions du décret n°2013-269 du 29 mars 2013, le délai maximum pour payer une facture est de 30 jours, soit 20 jours pour l'ordonnateur qui procède au mandatement et 10 jours pour le comptable public qui procède au contrôle du mandat et au paiement. Sur les 20 jours consacrés aux services de l'ordonnateur, 10 sont actuellement attribués aux services gestionnaires pour assurer la vérification du service fait et la liquidation de la facture, 10 jours sont consacrés au contrôle de la bonne liquidation et au mandatement par la direction de la comptabilité. Il existe donc actuellement un triple contrôle : celui du service gestionnaire qui vérifie que la facture correspond bien au service fait ainsi qu'aux dispositions du marché qui l'encadre, celui de la direction de la comptabilité qui contrôle le travail du service gestionnaire et enfin, celui du comptable public, qui, malgré la fin de sa responsabilité personnelle et pécuniaire au 1<sup>er</sup> janvier 2023, conserve l'obligation de contrôler les mandats qu'il paye.

La nouvelle organisation envisagée à compter du premier semestre 2024 propose de concentrer le délai de traitement de 20 jours de l'ordonnateur sur ses services gestionnaires et d'abandonner le double contrôle interne de la facture afin de gagner mécaniquement 10 jours pour le contrôle et le mandatement des factures qui seront directement transmises au comptable public pour contrôle et paiement. Cette nouvelle organisation sera progressive et accompagnée de formations.

En parallèle, les fiches de postes des agents comptables seront prochainement mises à jour pour accompagner ce changement. Les postes d'agents comptables seront requalifiés en postes d'agents de gestion comptable ou en assistants de gestion financière si des missions d'élaboration budgétaire, de contrôle d'exécution ou de coordination sont exercées par ces derniers. L'expertise comptable sera ainsi mieux reconnue et permettra de sécuriser l'action au sein des directions opérationnelles. (cf projet fiches de postes en annexe).

#### **6. Mettre fin au paiement de la prime de fin d'année (article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, coût annuel : 1,3 M€) :**

Juste avant fusion, les primes annuelles ou de fin d'année, étaient inscrites aux budgets des collectivités historiques, sans passer par des œuvres sociales, pour l'ensemble des cinq communes (Cherbourg-Octeville, La Glacerie, mais aussi Tourlaville, Equeurdreville-Hainneville et Querqueville) et la communauté urbaine de Cherbourg. Les conseils des actuelles communes déléguées concernées et de la communauté urbaine n'avaient pas pris de délibération sur l'instauration de cette prime avant la promulgation de la loi de 1984, ce qui n'était pas conforme.

Mise en conformité :

Sur le 1<sup>er</sup> trimestre 2022, la collectivité a mené une étude visant à intégrer l'équivalent de la prime annuelle dans le régime indemnitaire des agents, selon les possibilités offertes par les différents cadres d'emplois.

La périodicité de versement, ainsi que le montant des primes annuelles, définis par les délibérations précédemment prises par chacune des collectivités historiques, avaient été conservés.

Aussi, des négociations ont eu lieu avec les organisations syndicales, aboutissant à un accord sur un montant annuel, qui serait majoritairement intégré mensuellement au RIFSEEP (pour l'ensemble des agents relevant des cadres d'emplois pouvant en bénéficier), ou bien via une augmentation de l'IAT pour les agents du cadre d'emplois des agents de police municipale, ou encore via la mise en place de la part variable de l'indemnité d'orientation des élèves pour les professeurs et assistants d'enseignement artistique.

A compter de juillet 2022, les agents permanents issus de la fusion, ont ainsi pu continuer de bénéficier de la prime annuelle, et ceux arrivés après fusion, ont pu commencer à percevoir un régime indemnitaire supérieur, à travers cette augmentation de leur régime indemnitaire mensuel.

Cette intégration de la prime annuelle dans le régime indemnitaire des agents, a rétabli une égalité de traitement et a apporté une réponse au pouvoir d'achat des agents dans le cadre d'un protocole d'accord avec les organisations syndicales. Son coût sur la fin du mandat est estimé à près de 3,5 M€ (2022-2026).

Vu l'avis favorable de la commission n°1 et après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte.

Heure de vote : <b>20h16</b>		Nombre de votants : <b>54</b>	
Pour : <b>54</b>	Contre : <b>0</b>	Abstention : <b>0</b>	NPPV : <b>0</b>

Le Président de Séance,  
**Benoit ARRIVE**

Le Secrétaire de Séance,  
**Sylvie LAINÉ**

PJ : 3

Ville de Cherbourg-en-Cotentin  
Département de la Manche  
**Conseil municipal du 27 septembre 2023**

Mentions prescrites par circulaire de M. le Préfet de la Manche le 3/6/1885 :

Nombre de Conseillers en exercice : 55 – Présents à la séance : 49

Date de la convocation et de son affichage : 14 septembre 2023

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin

**L'An Deux Mille Vingt-Trois, le vingt-sept septembre** à 17h00, le conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin, dûment convoqué en date du 14 septembre 2023 par M. ARRIVÉ, Maire, s'est réuni à la mairie de Cherbourg-en-Cotentin.

### **PRÉSENTS**

AMBROIS Anne (mandataire FAGNEN Sébastien jusqu'à son arrivée 18h17) - AMIOT Florence - ARRIVÉ Benoit - BERHAULT Bernard - BOUSSELMAME Noureddine - BRANTONNE Pascal - BROQUAIRE Guy - CATHERINE Arnaud - COUPÉ Stéphanie - DUVAL Karine - FAGNEN Sébastien - FRANÇOISE Bruno - GENTILE Catherine - GRUNEWALD Martine - HAMEL Estelle - HAMON-BARBÉ Françoise (mandataire MAGHE Jean-Michel à son départ 19h29) - HÉBERT Dominique - HÉBERT Karine (mandataire FRANÇOISE Bruno jusqu'à son arrivée 18h30 puis à son départ 20h59) - HÉRY Sophie - HULIN Bertrand - HUREL Karine - ISOTRD Valérie (mandataire GRUNEWALD Martine à son départ 18h10) - JOZEAU-MARTIGNÉ Muriel - LAGALLARDE Quentin - LAINÉ Sylvie - LE POITTEVIN Lydie - LEFAIX-VÉRON Odile (mandataire LEJEUNE Pierre-François jusqu'à son arrivée 18h09) - LEJAMTEL Ralph - LEJEUNE Pierre-François - LELONG Gilles - LEMOÏGNE Sophie - LEPOITTEVIN Gilbert - LEQUILBEC Frédéric - MAGHE Jean-Michel - MARGUERITTE Camille (mandataire HÉRY Sophie à son départ 20h01) - MARTIN Patrice - MORIN Daniel - MORIN Lucie - PECORARO Yvonne - PERRIER Didier - PIC Anna - PLAINEAU Nadège - RONSIN Chantal - ROUELLÉ Maurice - SOURISSE Claudine - TAVARD Agnès - VARENNE Valérie - VASSAL Emmanuel - VIVIER Nicolas

### **ABSENTS EXCUSÉS**

BERNARD Christian a donné procuration à BOUSSELMAME Noureddine

LEFRANC Bertrand a donné procuration à HÉBERT Dominique

MARGUERITTE David a donné procuration à LEQUILBEC Frédéric

SAGET Eddy a donné procuration à BROQUAIRE Guy

SIMONIN Philippe a donné procuration à RONSIN Chantal

TARIN Sandrine a donné procuration à MARGUERITTE Camille

Madame LAINÉ Sylvie conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales remplit les fonctions de Secrétaire

---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Caen, sis 3 rue Arthur Le Duc, BP 25086, 14050 - CAEN CEDEX 4 ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification



# REGLEMENT COMPTABLE

## Sommaire

<b>Préambule</b> .....	<b>2</b>
A_La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable .....	3
B_La nomenclature .....	4
C_Les grandes classes de dépenses et de recettes .....	4
<b>1_L'exécution des dépenses</b> .....	<b>5</b>
1A_L'engagement comptable .....	5
1B_La réception des factures via le Portail Chorus Pro .....	6
1B1_Les factures .....	6
1B2_Les factures de travaux .....	7
1C_La certification des factures .....	7
1D_La rectification des erreurs matérielles sur factures .....	8
1E_Le délai global de paiement et la suspension du délai de paiement .....	9
1F_L'ordonnancement des dépenses (Liquidation_Pièces justificatives_Mandatement) ..	9
1G_Les dépenses à régulariser .....	10
<b>2_L'exécution des recettes</b> .....	<b>11</b>
2A_Le rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable .....	11
2B_L'engagement comptable .....	11
2C_Les catégories de titres de recettes .....	12
2C1_Les titres de recettes exécutoires .....	12
2C2_Les recettes à régulariser_P503 .....	13
2D_L'ordonnancement des recettes (Liquidation_Pièces justificatives_Perception) .....	13
2E_Le recouvrement .....	14
2F_L'admission en non-valeur .....	14
<b>3_La gestion des tiers</b> .....	<b>14</b>
<b>4_Les régies</b> .....	<b>15</b>
4A_La constitution d'une régie .....	15
4B_Le rôle du régisseur .....	15
<b>5_La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)</b> .....	<b>15</b>
<b>6_Les opérations de fin d'exercice</b> .....	<b>16</b>
6A_Le rattachement des charges et des produits .....	16
6B_Le report des crédits d'investissement .....	16
<b>7_La gestion de l'inventaire comptable</b> .....	<b>17</b>
7A_L'inventaire comptable .....	17
7B_L'amortissement .....	17
<b>8_SVP</b> .....	<b>17</b>
<b>9_Annexes</b> .....	<b>18</b>
9A_Siret .....	18
9A1_Siret ville de Cherbourg-en-Cotentin .....	18
9A2_Siret CCAS de Cherbourg-en-Cotentin .....	18
9A3_Siret Caisse des écoles .....	18
9B_Liens .....	18

## Préambule

Le conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin et le conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Cotentin ont décidé de créer une direction mutualisée de la comptabilité pour les deux structures.

La direction mutualisée de la comptabilité est constituée de deux services, répartis comme suit pour la ville de Cherbourg-en-cotentin :

- Pôles fonctionnels :
  - Service relations publiques
  - Direction communication et événementiel
  - Service développement international
  - Pôle SIRH
  - Pôle finances et administration
  - Pôle proximité citoyenneté
  - Pôle cohésion sociale.
- Pôles opérationnels et pôles de proximité :
  - Pôle patrimoine et cadre de vie
  - Pôle culture
  - Pôle attractivité et urbanisme.

Les agents comptables appliquent l'ensemble des règles juridiques et des systèmes comptables qui gouvernent et retracent les opérations financières de la collectivité.

L'exécution budgétaire retrace les engagements, les mandats de dépenses et les titres de recettes dans les limites du budget prévisionnel.

## A\_ La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

L'exécution du budget est confiée conjointement à :

- l'ordonnateur (dans une commune, le maire),
- au comptable public qui a la qualité de comptable et est un fonctionnaire d'État.

C'est le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne ne paie pas, celui qui paie n'ordonne pas.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont totalement incompatibles.

Le manement des deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public est une violation de ce principe appelée « gestion de fait ».

La constitution d'une gestion de fait assimile le gestionnaire de fait à un comptable public ; il doit donc rendre compte de sa gestion dans les mêmes conditions qu'un comptable patent et peut dès lors être sanctionné selon une procédure spécifique par les juridictions financières (les Chambres Régionales des Comptes pour les collectivités locales).

NB : jusqu'à la loi du 21 décembre 2001, les élus locaux déclarés gestionnaires de fait étaient inéligibles jusqu'à la fin de la procédure. Cette sanction a été remplacée par une suspension de l'élu local de ses fonctions d'ordonnateur pendant la durée de la procédure.

Fonctions de l'ordonnateur	Fonctions du comptable public
Décide et ordonne la réalisation des dépenses Décide du recouvrement des recettes A la responsabilité des décisions	Est le seul autorisé à manier les deniers publics (exception : régies d'avance ou de recette) Veille au respect des règles de la comptabilité publique Est responsable du règlement des dépenses et de l'encaissement des recettes Détient et garde les titres et les valeurs



## B\_ La nomenclature

Le référentiel budgétaire et comptable M57 a mis en place divers mécanismes qui permettent aux ordonnateurs et aux comptables de suivre les finances des collectivités publiques (<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/le-referentiel-budgetaire-et-comptable-m57>).

Ce référentiel a vocation à simplifier et harmoniser les différents traitements et suivis budgétaires et comptables, tout en intégrant les nouvelles normes comptables, ainsi que des règles budgétaires assouplies et modernisées.

Il permet au bloc communal d'effectuer le rattachement des charges et des produits à l'exercice, la comptabilisation des amortissements et des provisions ainsi que la gestion des intérêts courus non échus de la dette (ICNE).

## C\_ Les grandes classes de dépenses et de recettes

Le budget est divisé en deux sections (fonctionnement et investissement), puis en chapitres, eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

**Les dépenses de fonctionnement** regroupent toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale. Il s'agit principalement des postes suivants :

- charges de personnel,
- achats de fournitures : papeterie, mobilier...,
- autres charges de gestion courante : électricité, téléphone, indemnités aux élus...,
- prestations de services : charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes, entretien des bâtiments...,
- subventions aux associations,
- participations aux charges d'organismes extérieurs,
- charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers,
- dotations aux amortissements et aux provisions...

**Les recettes de fonctionnement** comprennent notamment :

- les dotations de l'état,
- les impôts et taxes,
- les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération,
- les subventions perçues ...

**Les dépenses d'investissement** comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité, achats de matériels durables, travaux d'infrastructures...

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local pour les biens meubles telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Elle précise notamment le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement

(<https://mobile.interieur.gouv.fr/fr/Archives/Archives-publications/Archives-Circulaires/2002/INTB0200059C>).

**Les recettes d'investissement** sont notamment constituées des subventions d'investissements, des emprunts, du FCTVA...

## 1\_L'exécution des dépenses

Le logiciel de gestion financière Astre GF est le seul utilisé par les services de la collectivité.

Les flux comptables des bordereaux de dépenses et de recettes sont envoyés vers un parapheur électronique pour lequel chaque signataire est doté d'une clé de signature.

Le Maire, Ordonnateur principal de la collectivité, a donné délégation de signature à l'Adjoint au Maire chargé des Finances.

Les flux comptables sont ensuite transmis en trésorerie par le biais de ce parapheur. Le bon acheminement de ces flux est contrôlé par la direction de la comptabilité.

### 1A\_L'engagement comptable

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...Il constate l'obligation de payer.

L'engagement comptable :

- représente la réservation des crédits de dépense,
- précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par la collectivité.

L'engagement permet de répondre aux objectifs suivants :

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

Les agents comptables de chaque service engagent les dépenses sur des lignes de crédits dans la limite des prévisions budgétaires.

## 1B\_ La réception des factures via le Portail Chorus Pro

### 1B1\_ Les factures

Toutes les factures doivent être déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus-Pro du ministère des finances : <http://chorus-pro.gouv.fr/>.

Les factures papier ne sont plus acceptées.

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000029140226>) relative au développement de la facturation électronique, le décret est entré en vigueur de manière progressive :

- ✓ l'obligation de transmission des factures électroniques s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement :
  - au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques
  - au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire
  - au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises
  - au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises

Le portail chorus pro est destiné à la transmission des factures respectant les éléments inscrits dans le décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique (<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00003338439>).

Les factures doivent notamment comporter les mentions suivantes :

- la date de l'émission de la facture,
- le numéro de la facture (numéro unique basé sur une séquence chronologique continue),
- la date de la vente ou de la prestation de service,
- L'identité du vendeur ou du prestataire de services,
- la désignation du destinataire de la facture,
- le numéro d'engagement ou du bon de commande lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur,
- le numéro d'identification à la TVA du vendeur,
- la désignation du produit ou de la prestation (nature, marque, référence des produits...),
- le décompte détaillé de chaque prestation fournie,
- le prix, la majoration éventuelle, la réduction éventuelle,
- le taux et le montant de la TVA (Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant),
- la somme totale à payer HT et TTC,

(<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires>).



Sur le portail Chorus pro, le fournisseur s'identifie avec son numéro de SIRET et dépose sa facture sur le numéro de SIRET du budget concerné de la collectivité (9A\_Siret).

Lors du dépôt, **et sous peine de rejet de la facture**, le numéro d'engagement ou de bon de commande doit être impérativement renseigné au format ci-dessous :

Format du numéro du bon de commande :	BCXXXX/XXXXXXXXXX/XXXX
Format du numéro d'engagement :	CPXXXX/XXXXXXXX/X
Format du numéro d'engagement pluriannuel :	APXXXX/X

L'intégration des factures depuis le portail Chorus vers le logiciel de gestion financière de Astre GF est gérée par la direction de la comptabilité.

## 1B2\_ Les factures de travaux

Les factures de travaux faisant l'objet d'une validation par la collectivité en tant que Maître d'œuvre et le Maître d'Ouvrage sont consultées et traitées sur le portail Chorus par les services gestionnaires. Après validations et traitements, ces factures sont intégrées depuis le portail Chorus vers le logiciel de gestion financière Astre GF.

## 1C\_ La certification des factures

La certification du service fait est une étape préalable à la liquidation d'une facture.

Elle est effectuée sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits, destinataire de la facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle du service fait consiste généralement 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 comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

Toute facture qui ne peut pas être payée, notamment pour des motifs listés ci-dessous, est rejetée.

Exemple de motifs de rejet de factures :

- non exécution,
- montants erronés,
- différence entre le devis et les prestations facturées...

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées, ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par les services de la collectivité.

## 1D\_La rectification des erreurs matérielles sur factures

Les quantités et les prix unitaires d'une facture ne peuvent pas être modifiés.

Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 supprime la possibilité de modifier une facture en cas d'erreur matérielle (somme, addition erronée, arrondi de TVA ou de sous-totaux).

Afin de ne pas empêcher les paiements liés à une erreur matérielle, un modèle de certificat administratif expliquant cette erreur, a été transmis à tous les agents comptables afin d'être complété, signé et annexé aux mandats de paiement.

Le BOI-TVA-DECLA-30-20-20-20 précise aux paragraphes 210 et suivants les éléments suivants : « Dans le cas de ventes résiliées ou annulées, en totalité ou en partie, ou de rabais, remises ou ristournes consentis par la personne qui réalise les opérations taxables, la rectification des factures s'entend généralement soit de l'envoi d'une facture nouvelle annulant et remplaçant la précédente, soit, selon des usages commerciaux établis de longue date, de l'envoi d'une note d'avoir. Conformément au 5 du I de l'article 289 du CGI, la facture rectificative ou la note d'avoir doit, d'une part, faire référence de manière explicite à la facture initiale (numéro et date de la facture), d'autre part, comporter l'ensemble des mentions prévues par la réglementation en vigueur. Pour valoir rectification de facture, la facture nouvelle annulant et remplaçant la précédente doit porter la référence exacte à la facture initiale et la mention expresse de l'annulation de celle-ci ».

Une facture qui ne correspond pas aux prestations, doit être rejetée. L'entreprise doit alors produire une facture rectificative.

Dans le cas de paiements sur marchés visant le CCAG FCS ou travaux, les articles prévoient des rectifications/compléments justifiés par les clauses du contrat et pas de rectification à proprement parler de la facture, les modifications sont donc apportées sur le certificat de paiement joint au mandat.

Dans l'exemple d'une révision manquante sur une facture à laquelle un certificat de paiement ne sera pas joint, l'état liquidatif de la révision due au fournisseur devra être annexé au mandat.

Dans le cas d'une révision erronée, sur une facture à laquelle un certificat de paiement ne sera pas joint, l'état liquidatif de la révision, complété par l'indication du montant total dû au fournisseur, devra être annexé au mandat.

Dans ce dernier cas, la trésorière municipale considère que cette possibilité est supprimée par le décret visé ci-dessus. Afin de ne pas empêcher les paiements, un modèle de certificat administratif a été transmis à tous les agents comptables afin d'être complété, signé et annexé aux mandats de paiement.

Des discussions sont en cours avec les services de la direction départementale des finances publiques afin de simplifier ces procédures.



## 1E\_Le délai global de paiement et la suspension du délai de paiement

### Le délai de paiement :

La date de réception de la facture du fournisseur fait courir le délai maximal de paiement de 30 jours (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le comptable). En cas de validation par un maître d'œuvre, c'est la date d'arrivée chez ce dernier qui fait courir le délai.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027248487>) selon le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, auquel s'ajoute une indemnité pour frais de recouvrement d'un montant forfaitaire de 40 €.

A titre d'informations au 01/01/2023 :

Taux BCE : 4 % auquel s'ajoute 8 points, soit 12 % dans le cadre des marchés publics.

Taux Légal : 4,22 % auquel s'ajoute 2 points, soit 6,22 % pour les factures hors marché public.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant le paiement du principal.

### La suspension du délai de paiement

Si l'ordonnateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, il peut suspendre le délai de paiement, dans la limite d'une fois.

L'ordonnateur doit notifier au créancier, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, toutes les raisons qui s'opposent au paiement. A compter de la réception de la totalité des éléments demandés, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension.

Un état des factures à traiter est transmis mensuellement par la direction de la comptabilité aux services pour suite à donner.

## 1F\_L'ordonnancement des dépenses (Liquidation\_Pièces justificatives\_Mandatement)

La liquidation a pour objet de constater la réalité de la dette envers le créancier et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation.

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

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

Les phases de liquidation et de pré-mandatement sont effectuées par chaque service,

- après vérification notamment :
  - de l'imputation,
  - du montant,
  - du tiers,
  - de l'objet,
  - du RIB,
  - de la nomenclature achat,
  - du marché....
- avec intégration d'un numéro d'inventaire pour les dépenses d'investissement :
  - ✓ soit par un numéro d'inventaire préexistant,
  - ✓ soit par une création de numéro d'inventaire (l'utilisateur est guidé par des catégories pré-enregistrées, correspondant à la délibération relative aux durées d'amortissement).

après l'ajout des pièces justificatives nécessaires à l'établissement du mandat (la liste des pièces justificatives doit être respectée par l'ordonnateur et par le comptable :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045531251>).

La direction de la comptabilité, selon l'organisation retenue avec les services :

- réalise un contrôle des dépenses et des pièces justificatives.
- procède aux opérations de mandatement.
- génère les flux comptables vers la trésorerie.

Les services du CCAS réalisent toutes les phases d'exécution des dépenses sans intervention de la direction de la comptabilité.

## 1G\_ Les dépenses à régulariser

Les dépenses à régulariser constituent les sommes enregistrées par le comptable public de dépenses réglées sans mandatement préalable (frais de cartes bancaires, échéances d'emprunts...). Ces dépenses doivent être régularisées par des écritures comptables.

Les dépenses à régulariser sont transmises mensuellement par les services de la trésorerie puis centralisées et traitées par la direction de la comptabilité.

Les états sont envoyés aux services concernés pour leur permettre d'effectuer les liquidations correspondantes.

## 2\_L'exécution des recettes

### 2A\_Le rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes,
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler,
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable,
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT),
- pour préparer les décisions :
  - d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables,
  - de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de la collectivité après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur,
- pour encaisser une recette pour le compte de la collectivité dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur,
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire après autorisation de l'ordonnateur,
- pour demander l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables après avoir réalisé toutes les opérations nécessaires au recouvrement.

### 2B\_L'engagement comptable

La comptabilité d'engagement en recettes n'est pas obligatoire mais reste un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers (ex. : contrat de prêt, notification de subvention).

## 2C\_ Les catégories de titres de recettes

### 2C1\_ Les titres de recettes exécutoires

Pour percevoir leurs recettes, les ordonnateurs émettent des titres de recettes. Il s'agit d'actes émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont pour support juridique :

- ✓ une décision,
- ✓ une délibération.

Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations liées aux tarifs des services publics, votées par l'assemblée délibérante.

Les instructions budgétaires et comptables ainsi que la jurisprudence précisent les mentions qui doivent figurer sur les titres de recettes. Ils doivent notamment comporter :

- ✓ l'indication précise de la nature de la créance,
- ✓ la référence aux textes et/ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- ✓ les bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au comptable de la vérifier,
- ✓ l'imputation budgétaire et comptable à donner à la recette,
- ✓ le montant de la somme à recouvrer,
- ✓ la désignation précise et complète du débiteur et de son adresse,
- ✓ le nom, prénom et qualité de l'émetteur du titre de recettes,
- ✓ la date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur,
- ✓ la mention obligatoire des voies de recours...

#### Les titres individuels

Les Avis de Sommes A Payer (ASAP) à destination :

- des tiers privés, sont générés avec les titres de recettes puis transmis par le centre éditique de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour édition et mises sous plis,
- des tiers publics, sont générés avec les titres de recettes et acheminées sur le portail Chorus Pro.

#### Les titres collectifs

Les titres collectifs sont accompagnés d'un rôle qui détaille les références des débiteurs et le montant de la dette. Dans le cas de l'émission d'un rôle via un logiciel de facturation, une facture est transmise au redevable.

Les titres collectifs ne font pas l'objet d'un envoi d'un Avis de Sommes à Payer.



## 2C2\_ Les recettes à régulariser\_P503

Au fur et à mesure des encaissements, avant émission des titres, le comptable public enregistre les recettes perçues sur un état P503, transmis mensuellement à l'ordonnateur. Chaque recette est affectée d'un numéro d'ordre.

Le P503 est réceptionné via le portail Hélios par la direction de la comptabilité.

Les services communiquent à la direction comptabilité les informations et les pièces justificatives nécessaires à son traitement.

La direction de la comptabilité est ensuite chargée :

- ✓ de vérifier :
  - les montants,
  - les budgets concernés,
  - les imputations,
  - les objets,
- ✓ d'émettre les titres de recettes,
- ✓ de joindre les pièces justificatives nécessaires,
- ✓ d'adresser le flux comptable à la trésorerie.

Une recette à régulariser ne fait pas l'objet d'un envoi d'un Avis de Sommes à Payer.

## 2D\_ L'ordonnancement des recettes (Liquidation\_Pièces justificatives\_Perception)

La liquidation permet de vérifier la recette de la collectivité et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Selon l'organisation des services, les phases de liquidation, pré-perception, perception et l'envoi du flux comptable sont effectuées par la direction de la comptabilité ou les services gestionnaires,

- après vérification notamment :
  - de l'imputation,
  - du montant,
  - du tiers,
  - de l'objet...
- après l'ajout des pièces justificatives nécessaires à l'établissement du titre.

Ces opérations permettent de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues à la collectivité.

Les services du CCAS réalisent toutes les phases d'exécution des recettes sans intervention de la direction de la comptabilité.



## 2E\_Le recouvrement

Le comptable public met 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.

## 2F\_L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est déclarée irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur des montants dus ; la décision n'éteint pas la dette du redevable.

## 3\_La gestion des tiers

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

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale fourni par la banque,
- pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers validés sur le logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

La création d'un tiers est demandée via la création d'un ticket SVP à destination de la direction de la comptabilité.

## 4\_ Les régies

### 4A\_ La constitution d'une régie

Les régies permettent à des agents et/ou des personnes placées sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations en proximité. Cette procédure permet l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses autorisés par les actes constitutifs (décision), avec avis conforme du comptable public.

Les régisseurs, les sous régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté, par les services du pôle des ressources humaines, sur avis conforme du comptable public et sous la responsabilité fonctionnelle de leur direction.

Une conseillère technique, au sein de la direction de la comptabilité, centralise et élabore les actes constitutifs et modificatifs. Elle est la première interlocutrice des services de la trésorerie et des régisseurs, qu'elle accompagne lors des contrôles ou pour toute nouvelle procédure.

### 4B\_ Le rôle du régisseur

Le régisseur, chargé d'opérations d'encaissement et de paiement, est responsable :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par le comptable public,
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités,
- de la conservation de pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité des opérations.

Les copies des pièces justificatives établies à l'appui du dépôt de la régie et des demandes de reconstitution d'avances doivent être transmises à l'agent comptable du service gestionnaire, pour saisie des écritures comptables de régularisation.

## 5\_ La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

La collectivité peut être assujettie à la TVA à titre obligatoire ou par option, selon la nature et les conditions d'exploitation des activités exercées.

Des lignes de crédit spécifiques sont utilisées afin de référencer les écritures comptables concernées.

La direction de la comptabilité est chargée d'effectuer les déclarations mensuelles de TVA, au vu du brouillard transmis par le comptable public.

## 6\_ Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent d'assurer la fiabilité des comptes et de respecter le principe d'indépendance des exercices basé sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les opérations de clôture sont gérées par le pôle Finances et Administration.

Mi-octobre, une note relative aux opérations de clôture de l'exercice comptable est adressée aux directeurs généraux adjoints, aux directeurs, aux chefs de services et aux référents comptables des directions avec les informations liées au calendrier des opérations de fin d'exercice :

- date des derniers mandats de dépenses et titres de perception,
- date de traitement des rattachements et des reports,
- date prévisible de reprises des écritures sur N+1.

### 6A\_ Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'année N sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Conformément aux instructions comptables qui prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat, seuls les engagements d'un montant à rattacher supérieur ou égal à 1 000,00 € seront traités (1 000,00 € TTC sur les budgets gérés TTC et 1 000,00 € HT sur les budgets gérés HT).

Ainsi, afin de rattacher les dépenses et les recettes de fonctionnement, une procédure interne est annexée à la note de fin d'exercice, invitant les agents comptables à traiter les engagements qui devront faire l'objet d'un rattachement. La liste des engagements à rattacher, signée du directeur, est transmise à la direction de la comptabilité, qui centralise le traitement de ces rattachements et effectue les opérations nécessaires.

### 6B\_ Le report des crédits d'investissement

Les engagements d'investissement, en dépenses et en recettes, qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant dès lors qu'ils sont liés à un acte juridique formalisé (ex. : marché, bon de commande). Les reports des crédits d'investissement sont gérés par la direction du budget.

Les services gestionnaires :

- contrôlent le montant des engagements d'investissement à reporter ou à solder,
- éditent la liste des engagements à reporter ou à solder,
- transmettent la liste, signée du directeur, à la direction du budget.

## 7\_ La gestion de l'inventaire comptable

### 7A\_ L'inventaire comptable

La collectivité doit tenir un inventaire comptable permettant de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Cet inventaire doit être concordant avec l'actif du comptable public.

La direction de la comptabilité est chargée du suivi et de la mise à jour de l'inventaire comptable via le module Immos.Net, intégré au logiciel de comptabilité Astre GF.

Chaque entrée d'immobilisation doit être référencée par un numéro d'inventaire selon les procédures établies par la direction de la comptabilité. L'absence de numéro d'inventaire empêche le traitement de mandatement.

Les éléments liés aux sorties d'immobilisation (cession, mise à la réforme...) doivent être transmises à la direction de la comptabilité.

### 7B\_ L'amortissement

L'amortissement est défini comme la technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. L'assemblée délibérante fixe, en application des préconisations réglementaires, les durées d'amortissement. Les subventions d'équipement sont amorties sur la même durée que le bien qu'elles financent.

La direction de la comptabilité élabore annuellement les écritures d'amortissement.

## 8\_SVP

Il est possible de rédiger un ticket à destination de la direction de la comptabilité via le portail GLPI dans les cas suivants :

- pour un besoin d'assistance fonctionnelle du logiciel métier,
- pour des demandes particulières (par exemple : modification d'engagement, correction d'anomalies, création d'un tiers, rejet d'une facture...).

Cet outil permet d'analyser les demandes et de mettre en place de nouvelles procédures le cas échéant.





## 9\_Annexes

### 9A\_Siret

#### 9A1\_Siret ville de Cherbourg-en-Cotentin

BUDGET PRINCIPAL :	200 056 844 00018
BUDGET CAMPING DE LA SALINE :	200 056 844 00273
BUDGET PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES :	200 056 844 00539
BUDGET CREUSEMENT DE FOSSES :	200 056 844 00547
BUDGET PORT DE PLAISANCE :	200 056 844 00133
BUDGET LOCATIONS ET PRESTATIONS DE SERVICES :	200 056 844 00554
BUDGET PARKINGS :	200 056 844 00562
BUDGET CENTRE DE SANTE BRES-CROIZAT	200 056 844 01115

#### 9A2\_Siret CCAS de Cherbourg-en-Cotentin

BUDGET PRINCIPAL :	200 056 885 00011
BUDGET AIDES A DOMICILE :	200 056 885 00029
BUDGET EHPAD P. BEREGOVOY :	200 056 885 00037
BUDGET FRPA DU VIEUX CHATEAU :	200 056 885 00045
BUDGET FRPA DES ROQUETTES : 2	200 056 885 00052
BUDGET ACCUEIL DE JOUR BECQUEREL :	200 056 885 00060
BUDGET EHPAD LA QUINCAMPOISE :	200 056 885 00078
BUDGET FRPA LES MYOSOTIS :	200 056 885 00086
BUDGET FRPA LA NOE :	200 056 885 00094
BUDGET EHPAD LA SERENITE :	200 056 885 00102
BUDGET RPA LA CHANCELIERE :	200 056 885 00110
BUDGET RPA LA CHENAIE :	200 056 885 00144

#### 9A3\_Siret Caisse des écoles

BUDGET CAISSE DES ECOLES :	200 057 578 00011
----------------------------	-------------------

### 9B\_Liens

#### 9B1\_Instruction M57

<https://www.collectivites->

[locales.gouv.fr/files/Finances%20locales/1.%20pr%C3%A9parer%20et%20ex%C3%A9cuter%20un%20budget%20/3.%20instruction%20bdgr/1.%20M57/2023/Plan de comptes M57D 2023.pdf](https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/Finances%20locales/1.%20pr%C3%A9parer%20et%20ex%C3%A9cuter%20un%20budget%20/3.%20instruction%20bdgr/1.%20M57/2023/Plan%20de%20comptes%20M57D%202023.pdf)

#### 9B2\_Circulaire NOR/INT/B/00059C du 26 février 2002

Circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local :

<https://mobile.interieur.gouv.fr/fr/Archives/Archives-publications/Archives-Circulaires/2002/INTB0200059C>



*Règlement comptable*

983\_Lien vers le portail Chorus Pro

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

984\_Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014

Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000029140226>

985\_Décret n°2016-1478 du 02 novembre 2016

Décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relative au développement de la facturation électronique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000033338439>

986\_Mentions obligatoires sur les factures

<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires>

987\_Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013

Décret n°2013-269 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027248487>

988\_Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022

Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045531251>

989\_Délibération n°2022\_275 du 09 novembre 2022 de la ville de Cherbourg-en-Cotentin : politique d'amortissement des biens

[https://www.cherbourg.fr/fileadmin/user\\_upload/Institution/Vie\\_politique/Les\\_conseils\\_municipaux/deliberations/2022/20221109/14\\_DEL2022\\_275\\_Politique\\_amortissement\\_biens.pdf](https://www.cherbourg.fr/fileadmin/user_upload/Institution/Vie_politique/Les_conseils_municipaux/deliberations/2022/20221109/14_DEL2022_275_Politique_amortissement_biens.pdf)

9810\_Délibération n°2022\_151 du 28 novembre 2022 du CCAS : politique d'amortissement des biens

[https://intranet.cherbourg.fr/collectivite/finances/comptabilite/Documents/R%C3%A8glement%20comptable/CCAS\\_20221128\\_151\\_Politique\\_amortissement\\_biens.pdf](https://intranet.cherbourg.fr/collectivite/finances/comptabilite/Documents/R%C3%A8glement%20comptable/CCAS_20221128_151_Politique_amortissement_biens.pdf)

9811\_Délibération de la Caisse des Ecoles : politique d'amortissement des biens

[https://www.cherbourg.fr/fileadmin/user\\_upload/Institution/Vie\\_politique/actes\\_reglementaires\\_caisse\\_des\\_ecoles/deliberations\\_caisse\\_des\\_ecoles/DEL2022\\_024.pdf](https://www.cherbourg.fr/fileadmin/user_upload/Institution/Vie_politique/actes_reglementaires_caisse_des_ecoles/deliberations_caisse_des_ecoles/DEL2022_024.pdf)

FICHE DE POSTE : Agent de gestion comptable		← (Libellé de poste)
Étape en cours	Dernière modification	Auteur de la modification

**Fonction :** → Opérateur

**Date de prise de fonctions :** →

**Direction :** →

## FINALITÉ DU POSTE

**Objectif permanent :**

L'agent de gestion comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,  
Il / Elle Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

## DESCRIPTION DU POSTE

### A/ Activités génériques : Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Assurer la liquidation financière des dépenses et des recettes et contrôler la validité des pièces justificatives

Veiller au respect des délais de paiement

Préparer les rattachements et reports en vue de leurs traitements

### B-1/ Agent de gestion comptable en pôle

Analyser le besoin, faire établir les devis, assurer le suivi des crédits, des commandes, des engagements, de la facturation, des recettes et des virements de crédits dans le respect des délais

Assurer le suivi et la bonne exécution comptable des marchés publics : calculer les révisions et actualisations, gérer les avances et les retenues de garantie

Contrôler et ordonnancer les dépenses et les recettes

Assurer l'interface avec les agents du Pôle finances et administration et la Trésorerie

Gérer les relations avec les prestataires extérieurs

Sensibiliser les services sur l'exécution budgétaire et le respect des montants alloués et délais

Participer aux réunions de service, à des groupes de travail transversaux

Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations

Gérer l'information, classer et archiver des documents

### B-2/ Agent de gestion comptable au pôle Finances

Veiller à l'intégration des factures depuis le portail Chorus

Assister les agents de gestion comptable des pôles

Contrôles et mandater les liquidations le cas échéant

Mettre à jour le logiciel comptable (tiers, RIB...)

Classer et archiver les différentes pièces comptables

Coordonner et traiter les écritures centralisées en lien avec les différents pôles (P503, dépenses à régulariser, titres de régies...)

Traiter les écritures comptables du pôle finances et administration

Effectuer toutes les tâches que nécessite le bon fonctionnement du service pour assurer la continuité de la mission de service public

**ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :**

**EXEMPLE****Activités administratives**

Traiter des dossiers et saisir des documents

Assurer l'accueil physique et téléphonique dans le cadre de l'objet du service

NB : Les activités de la présente fiche de poste sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation du service.

**RELATIONS****Hierarchiques****Supérieur hiérarchique direct (fonction) :****Fonctionnelles****Interne :****Externe :****SUPPLÉANCE****Supplée (fonction) :** →**Est suppléé par (fonction) :** →**CONDITIONS D'EXERCICE****Quotité de travail du poste (TC, TNC) :** →**Cycle de travail (été, hiver) :** →**Travail le week-end ou jours fériés:** →**Responsabilité financière (ex : régie) :** →**ASTREINTES ET PERMANENCES****Astreintes et permanences :** →**RISQUES PROFESSIONNELS**

(Physiques, biologiques, chimiques, accidents prépondérants...) Se référer au document unique

**Risques professionnels :** →

## MOYENS MIS À DISPOSITION

(Humains, matériels, spécifiques, EPI, tenue professionnelle, point d'accès à l'informatique ...)

Moyens mis à disposition : →

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Savoirs (Qualifications requises)

Niveau ou diplôme exigé : →

Connaissances génériques et/ou spécifiques nécessaires au métier :

- ↳
- ↳
- ↳
- ↳
- ↳

Savoir-faire (Se reporter au référentiel unique et renseigner la rubrique correspondante ci-dessous)

Fonctions hiérarchiques : →

Fonctions techniques : →

## EXIGENCES SPÉCIFIQUES

Habilitations :

- ↳
- ↳
- ↳
- ↳
- ↳

Autorisations particulières :

- ↳

Permis de conduire exigé pour la tenue du poste :

- ↳

Assermentations :

- ↳

Date et signature de l'agent  
DATE :

Date et signature du responsable hiérarchique  
DATE :





FICHE DE POSTE : Assistant de gestion financière		(Libellé de poste)
Étape en cours	Dernière modification	Auteur de la modification

**Fonction :** → Conseiller technique

**Date de prise de fonctions :** →

**Direction :** →

## FINALITÉ DU POSTE

### Objectif permanent :

L'assistant de gestion financière réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire.

Il/Elle assiste et conseille les services de la collectivité sur l'ensemble des aspects budgétaires et comptables.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Activités génériques :

#### 1-Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Identifier un problème sur une opération comptable et alerter en cas d'anomalie, le traiter le cas échéant

Contribuer au suivi des Autorisations de programme/Crédits de paiement

Etablir les statistiques financières et d'activités (tableaux de bord) et études à la demande

#### 2-Participation au processus de préparation budgétaire

Conseiller et assister les directions dans la construction des budgets de fonctionnement et d'investissement et inscrire les crédits correspondants

#### 3-Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

Conseiller les responsables de structures et services

S'assurer du respect des procédures

Créer et suivre des tableaux de bord pour informer de manière régulière sur les crédits disponibles

Mettre en place et tenir des outils d'aide à la décision, de collecte et de mise en forme des données selon les besoins

Veiller au respect de la nomenclature comptable et aux procédures liées

Assurer l'information et sensibiliser les collègues sur l'application quotidienne des règles et procédures budgétaires et comptables

#### 4-Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation

Mettre en place des contrôles comptables et s'assurer de leur application

Optimiser l'organisation comptable

Rédiger les modes d'emploi et procédures nécessaires au bon fonctionnement du service et à sa continuité, et veiller à leur mise à jour

### ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE EN POLE

#### 5A-Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Analyser le besoin, faire établir les devis, assurer le suivi des crédits, des commandes, des engagements, de la facturation, des recettes et des virements de crédits dans le respect des délais

Assurer le suivi et la bonne exécution comptable des marchés publics : calculer les révisions et actualisations, gérer les avances et les retenues de garantie

Assurer l'interface avec les agents du Pôle finances et administration et la Trésorerie

Gérer les relations avec les prestataires extérieurs

Sensibiliser les services sur l'exécution budgétaire et le respect des montants alloués et délais

Assurer la liquidation financière des dépenses et contrôler la validité des pièces justificatives

Contrôler et ordonnancer les dépenses et les recettes

Préparer les rattachements et reports en vue de leurs traitements

Participer aux réunions de service, à des groupes de travail transversaux

Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations

#### **ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE AU POLE FINANCES**

Veiller à la bonne exécution comptable des dépenses et des recettes sur la ville et la communauté d'agglomération

Administrer fonctionnellement le système d'information comptable

Traiter les écritures comptables spécifiques (amortissement, affectations de résultats, rattachements de charges et produits, refacturations entre budgets, etc)

Définir des procédures comptables

Assister et conseiller les services

Déclarer et suivre la TVA

Suivre les rejets, les relances des fournisseurs

Participer aux opérations de fin d'exercice

Superviser la gestion des assistances

Former et conseiller l'ensemble des agents de gestion comptable

Gérer et suivre les inventaires comptables

Coordonner et suivre les dossiers transversaux

-----  
Effectuer toutes les tâches que nécessite le bon fonctionnement du service pour assurer la continuité de la mission de service public

#### **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :**

Par exemple

Gérer et contrôler des marchés publics

Suivre et contrôler, en recettes, les dossiers de demande de subventions

**NB : Les activités de la présente fiche de poste sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation du service.**

## **RELATIONS**

### **Hiérarchiques**

**Supérieur hiérarchique direct (fonction) :**

-----

### **Fonctionnelles**

**Interne :**

**Externe :**

-----

## SUPPLÉANCE

---

Supplée (fonction) : →

Est suppléé par (fonction) : →

## CONDITIONS D'EXERCICE

---

Quotité de travail du poste (TC, TNC) : →

Cycle de travail (été, hiver) : →

Travail le week-end ou jours fériés: →

Responsabilité financière (ex : régie) : →

## ASTREINTES ET PERMANENCES

---

Astreintes et permanences : →

## RISQUES PROFESSIONNELS

---

(Physiques, biologiques, chimiques, accidents prépondérants ...) Se référer au document unique

Risques professionnels : →

## MOYENS MIS À DISPOSITION

---

(Humains, matériels, spécifiques, EPI, tenue professionnelle, point d'accès à l'informatique ...)

Moyens mis à disposition : →

---

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

---

Savoirs (Qualifications requises)

Niveau ou diplôme exigé : →

Connaissances génériques et/ou spécifiques nécessaires au métier :

✓  
✓  
✓  
✓  
✓

---

Savoir-faire (Se reporter au référentiel unique et renseigner la rubrique correspondante ci-dessous)

Fonctions hiérarchiques : →

Fonctions techniques : →

## EXIGENCES SPÉCIFIQUES

### Habilitations :

- >
- >
- >
- >
- >

### Autorisations particulières :

- >

### Permis de conduire exigé pour la tenue du poste :

- >

### Assermentations :

- >

*Date et signature de l'agent*  
**DATE :**

*Date et signature du responsable hiérarchique*  
**DATE :**