



REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté- Egalité- Fraternité

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

VILLE DE MAMOUDZOU

RECU EN PREFECTURE

Le 31 juillet 2023

VIA DOTELEC - Dematis

976-200008837-20230630-D20230009310-DE

Nombre

de Conseillers en exercice : 49

de Présents : 31

de Votants : 41

Dont vote par procuration : 10

Abstention : 0

Contre : 0

EXTRAIT DU PROCES -VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2023.00093/2023 du 30/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le trente juin, le conseil municipal de la commune de Mamoudzou était réuni en **session ordinaire**, dans la Salle Abdallah HOUMADI, après convocation légale en date du 23 juin 2023, sous la présidence de **M. Ambdilwahedou SOUMAILA, Maire**.

Etaient présents : (31)

Mme Fatimaty ABDALLAH TOANA, M. Mahamoudou AHAMADI, M. Anassi ALI, Mme Mariame ALI DITE NINA, M. Chamouine ATTOUMANE, Mme Marianne DAMARY, M. Nassuf-Eddine DAROUECHE, M. Djamaldine HAIDAR, Mme Dhoimrat HALIDI, Mme Moina-Fatima IBRAHIM, Mme Anzimiya HOUMADI, Mme Mariame KAMBI, M. Dhinouraine M'COLO MAINTY, Mme Inayatie KASSIM, Mme Nourainya LOUTOUFI, Mme Zoufati MADI, M. Assane MOHAMED, M. Said MALIDI MLIMI, M. Elyassir MANROUFOU, M. Soiyinri MHOUDHOIR, M. Said Djanfar MOHAMED, Mme Fatima Fayna M'SOILI, Mme Rabianti MVOULANA, M. Hamidani MZE MOGNE, Mme Djouwairia OUSSENI YVESSI, M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), Mme Claudie RAKOTO, M. Toiyifou RIDJALI, M. Mounib SOILIH MOHAMED, M. Tany ABOUDOU CHAKOUROU, Mme Anfiat TOUMBOU DANI

Absents : (7)

M. Ben Youssouf CHIHABOUDINE, Mme Aminat HARITI, M. Jacques Martial HENRY, Mme Liza MAHAMOUDOU, Mme Mariam SAID, M. Abdallah OUMOURI, Mme Zaitouni ABDALLAH

Absents excusés : (1)

Mme Haoutha AHAMADA

Procuration : (10)

Mme Rabia ASSAN donne pouvoir à Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), Mme Munia DINOURAINI donne pouvoir à M. Soiyinri MHOUDHOIR (6ème adjoint au Maire), Mme Hadia MADI ASSANI donne pouvoir à Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée), Mme Siti Dhoulfa MADJINDA donne pouvoir à Mme Mariame ALI DITE NINA (Conseillère municipale), M. Hamidani MAGOMA donne pouvoir à M. Anassi ALI (Conseiller municipal délégué), M. Dhoul-Mahamoud MOHAMED donne pouvoir à Mme Nourainya LOUTOUFI (3ème adjointe au Maire), M. Mohamed Tani OUSSENI donne pouvoir à M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), M. Badrou RADJAB donne pouvoir à M. Said Djanfar MOHAMED (13ème adjoint au Maire), M. Mohamadi SAID donne pouvoir à M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (Conseiller municipal), Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO donne pouvoir à M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire)

Lors de la séance, et conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil, **Mme Nourainya LOUTOUFI** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Vu l'article 73 de la Constitution ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu la délibération n°2020.00050/2020 du 5 juillet 2020 portant élection de Monsieur Ambdilwahedou SOUMAILA en qualité de Maire de Mamoudzou ;

OBJET :

**Approbation du
Règlement Budgétaire et
Financier (RBF) dans le
cadre du passage à la
nomenclature comptable
M57**

NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la porte de la mairie le 28/07/2023 que la convocation avait été faite le 23/06/2023.

Le Maire.



Considérant que dans le cadre de la mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2024, la ville doit se doter d'un règlement budgétaire et financier ;

Considérant que ce règlement budgétaire et financier, dont le contenu est défini par le Code général des collectivités territoriales, doit notamment :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, en précisant notamment leurs modalités d'application au sein de la collectivité ;
- Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la collectivité vont s'approprier ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et de crédits de paiement (CP) déjà mis en place ;

Considérant que le RBF proposé en annexe, reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte de la ville et précise également la définition des règles de gestion mises en œuvre par la collectivité, notamment, au travers de son logiciel de gestion financière ;

Considérant que le RBF est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents, élus...) de la ville dans l'exercice de leurs missions respectives ;

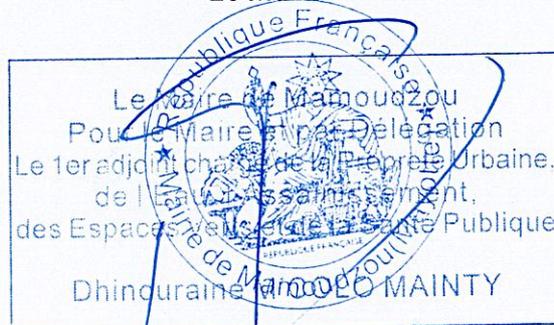
Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1^{er} : D'adopter le règlement budgétaire et financier ci-joint en annexe.

Article 2 : D'autoriser le Maire, ou en son absence, son représentant à signer tout document relatif à la mise en œuvre de la présente délibération.

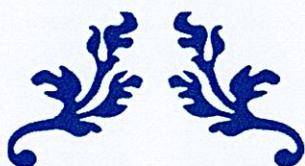
Fait à Mamoudzou, le 03/07/2023

Le Maire



Abstention (0) :

Contre (0) :



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Mamoudzou



— VILLE DE —
MAMOUDZOU

INTRODUCTION

3

LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE 6

▣ L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES	6
• Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP).....	6
• Logique du PPI et ses références	
.....	7
• Les engagements en AP.....	8
▣ LE CYCLE BUDGETAIRE	8
• LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES.....	8
• LE BUDGET PRIMITIF	8
• LES DECISIONS MODIFICATIVES et le BUDGET SUPPLEMENTAIRE	9
• LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	9
L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
• La ligne d'exécution comptable	10
• L'ENGAGEMENT et LE MANDATEMENT COMPTABLE	11
• PROCEDURES D'ENGAGEMENT	11
• Un engagement pour une commande	11
• Un engagement pour plusieurs commandes	12
• LIQUIDATION ET MANDATEMENT	12
• Justificatifs obligatoires pour paiement	13
▣ LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	13
• GESTION DU PATRIMOINE	15
• LES PROVISIONS	16
• LES REGIES	16
▣ LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	17
• LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	17

LA GESTION DE LA DETTE 17

▣ LES GARANTIES D'EMPRUNT	18
▣ LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	18
• GESTION DE LA DETTE	18
• GESTION DE LA TRESORERIE	20

TABLEAU DUREE D'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Mamoudzou formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables et à appliquer. Il définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement;
- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits ;
- Vulgariser le budget et la comptabilité afin de le rendre accessibles aux élus, agents voir les administrés ;

De par sa portée et ses objectifs d'harmonisation, il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services qui gèrent des crédits de paiements.

En effet, il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, 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.

Actuellement, il existe deux catégories de collectivités devant obligatoirement être dotées d'un RBF :

- Les Collectivités appliquant [l'instruction budgétaire et comptable M57](#). Il s'agit des Métropoles, des collectivités uniques (Mayotte, Guyane, Martinique et Corse) ainsi que des Collectivités ayant choisi d'adopter la M57 plus tôt que la date obligatoire.
- Les régions et les Départements.

À partir du 1er janvier 2024, l'application de l'instruction M57, et donc l'adoption d'un RBF, sera obligatoire pour toutes les collectivités ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Il a donc deux buts principaux :

- **Pérenniser les pratiques.** Ces pratiques sont notamment celles décidées par les collectivités afin de combler des « vides juridiques ». En effet, la loi permet une certaine marge de manœuvre aux collectivités, en fonction de la situation locale.

- **Faire connaître ces pratiques.**

Le RBF a aussi une vocation pédagogique d'informer non seulement les élus, mais aussi l'ensemble des services de la collectivité, en particulier les services financiers. Il permet de rappeler les normes et les principes comptables avec exactitude, et de créer une culture commune de gestion.

Enfin, il est opportun de rappeler que le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1)¹ ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Le budget de la Ville de Mamoudzou comprend un budget principal et 1 budget annexe.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres

principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

LE BUDGET : UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. C'est donc un acte de prévision ayant une portée juridique de par son caractère indispensable pour permettre à la commune de faire des engagements comptables, et financiers.

Le budget comporte deux sections ;

- Fonctionnement : on retrouve les dépenses ainsi que les recettes pour la gestion, ou bien le fonctionnement courant de la commune
- Investissement : ce sont les dépenses ainsi que les recettes relatives aux investissements structurels de la commune. Souvent, on trouve ici, les investissements qui sont amortis à plus d'un an.

Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Ils sont regroupés par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mise en place : d'où la nécessité d'une projection financière réfléchie et réelle de la capacité technique de la Commune d'assurer les prévisions de dépenses

En recette : les crédits sont évaluatifs en prenant en compte les entrées en N par principe de prudence (section de fonctionnement) ou bien elles doivent être certaines pour les investissements (acte juridique qui justifie).

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

• L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond. En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (**fonctionnement/investissement**) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

L'outil de gestion budgétaire (PPI) de la Ville est organisé autour des quatre politiques suivantes :

- Pilotage et politiques communales
- Développement durable
- Education et jeunesse
- Cadre de vie

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de Mamoudzou a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : Programme Ville/Autorisation de Programmes(AP)/Opérations Ville. Cette présentation est l'architecture même d'une gestion en AP/CP (développer ci-bas)

La segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

• LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP - CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M14 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. 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.

Depuis 2020, le budget de la Ville est passé d'une comptabilité par engagement à une comptabilité en AP (Autorisation de Programme) et CP (Crédit de Paiement). Les AP sont des enveloppes virtuelles ouvertes destinées à un projet d'investissement et constitue la limite supérieure à ne pas dépasser. Les crédits de paiements (CP), sont les limites de dépenses qu'on peut payer pendant l'année. L'ensemble de CP doit être égal à l'AP. Nous sommes donc rentrés dans une logique de gestion pluriannuelle d'investissement par le biais d'une mise en place d'un premier PPI.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de Décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

Les autorisations de programme (AP) représentant la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement AP/CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.
-

• **LOGIQUE DU PPI ET SES REFERENCES**

Décliné en mission, puis en AP, Les autorisations de programme sont classées autour d'axe. En l'espèce, il s'agit des axes nommés.

Soit la nomenclature du PPI se présente comme suit :

- **Mission**
- **Autorisation de programme (AP)**
- **Opération-ville**

Les missions représentent les politiques publiques locales. Pour rappel ce sont les politiques en matières de :

- Pilotage et politiques communales
- Développement durable
- Education et jeunesse
- Cadre de vie

L'engagement juridique (*délibération qui valide et autorise le Maire à lancer un projet*) d'un projet d'investissement doit impérativement faire l'objet de validation par la Direction de la Stratégie Financière d'une disponibilité sur l'AP affecté. Un projet lancé, sans que ce dernier soit attribué à un référencement PPI, conformément à l'arborescence budgétaire ci-haut, peut ne pas avoir un crédit paiement.

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de

consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...), **d'où l'obligation de s'assurer qu'un projet structurant d'investissement est inscrit au PPI avant toutes engagements juridique. Et, la nécessité, d'avoir un approche de projection pour une meilleure anticipation.**

- **LES ENGAGEMENTS EN AP**

Engagement comptable :

- Pour les AP, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Liquidation des engagements :

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations inattendues.
-

- **LE CYCLE BUDGETAIRE**

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

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

- **LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

La procédure budgétaire est le processus par lequel la commune entame pour la préparation du budget N+1. Il s'agit de la collecte des besoins des différents services ainsi que leurs projections en investissements afin de les traduire en crédit de paiement. C'est dans cette étape qu'un bilan intermédiaire est fait auprès du service quant à l'état de consommation de crédit de paiement en N et sur les orientations budgétaires. C'est une phase indispensable pour avoir de la matière à alimenter les Débat d'Orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Parmi ses composantes, on a un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

- **LE BUDGET PRIMITIF**

La Ville de Mamoudzou vote chaque année son budget primitif au mois de février N.

Le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

Période	Action
Aout N-1	Notification de la lettre de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N +1
Septembre N-1	Les Directions rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages.
Octobre/Novembre N-1	Tenue des réunions d'arbitrages avec la Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant le Maire, les Adjoints et l'élu(e) en charge des finances) + établissement prévisionnel des restes à réaliser
Décembre N-1	Vote du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
février N	Vote du budget primitif+ clôture des comptes N-1
15 mars N	Délivrance du compte de gestion et atterrissage du compte administratif + restes à réaliser - Levée des anomalies relevés sur l'année
Avril N	Vote compte de gestion définitif (CDG) vote du compte administratif (CA) ; vote FDL (état 1259) ; affectation de résultat + le budget supplémentaire

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune, l'état de la dette, du personnel et la liste des amortissements. Il est aussi accompagné du rapport de présentation. Ce document budgétaire présente le budget dans son contexte économique, réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Noté en équilibre, les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. Afin d'assurer la capacité de remboursement de la dette, et le financement des investissements, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif et la collectivité ne peut recourir à l'emprunt pour couvrir ses charges de fonctionnement.

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE et LES DECISIONS MODIFICATIVES

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

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 ». Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en 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. Ainsi les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires avant le 15 mars.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogique à celle du compte administratif.

Il comporte :

- 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 administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

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.

• L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

• La ligne d'exécution comptable

La ligne d'exécution comptable correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

• **L'ENGAGEMENT et LE MANDATEMENT COMPTABLE**

DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes (CP => Crédit de paiement) ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire ou bien une ligne d'exécution voté (chapitre et article, fonction).

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

• **PROCEDURES D'ENGAGEMENT**

Tout engagement se matérialise dans Sedit par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

• **Un engagement pour une commande**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la commune sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique. Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement. Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure et une note de service motivant l'opportunité de la demande.

En l'absence de devis signé « bon pour accord » et d'une note explicative, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

• UN ENGAGEMENT POUR PLUSIEURS COMMANDES

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

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à son engagement. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés le Directeur Général Adjoint rattaché au commanditaire.

• LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- **LA LIQUIDATION** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - La constatation du service fait: consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être signé par le chargé d'opération, le DGA, le Responsable ou le Directeur.
 - La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- **LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.
Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- **LE PAIEMENT EST ENSUITE** effectué par le SGC =(Trésorier Municipal) qui effectue les contrôles de régularités suivants :
 - Qualité de l'Ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

• **JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES POUR PAIEMENT**

Le paiement des factures doit être accompagné des pièces obligatoires qui doivent permettre au comptable (le Trésorier Municipal) de justifier la dépense. Ces pièces sont à fournir par le prestataire du paiement et non pas par l'ordonnateur (Maire).

Mandat d'investissement

- Bon de commande signé + note d'opportunité
- Facture daté, signée avec le SIRET + les coordonnées bancaires et cachet de l'entreprise
- Bon de livraison daté signé avec le nom de l'agent qui reçoit les fournitures
- Si les dépenses sont liées à des marchés de travaux : la commande publique fait suivre l'acte d'engagement+ notification + le CCAP + DQE + l'OS démarrage des travaux au trésor par flux pes Marché ;
- Décision de reconduction PJ Complémentaire s'il s'agit d'un marché accord cadre
- Les factures ou décomptes datées et signées par le maitre d'œuvre ;
- Le DGD présenté en paiement doit être OBLIGATOIREMENT signé par le Maire ;
- Les PV de réception de levée de réserves signée par le maitre d'œuvre et surtout le PV de fin de travaux signé par le Maire (EXE6) ;
- Etat de service fait signé par l'agent qui suit l'opération ou dans le cas échéant sa hiérarchie ;

Mandat en fonctionnement (de manière générale)

- Bon de commande signé par le DGA du service commanditaire de la prestation + note d'opportunité ;
- Facture datée, signée avec le SIRET, les coordonnées bancaires et cachet de l'entreprise ;
- Bon de livraison ou état de service fait signer par la direction qui reçoit la prestation ;
- Si les dépenses sont liées à un marché de service et de prestations diverses : la commande publique fait suivre l'acte d'engagement, la notification signée + le CCAP + le BPU ou DQE signé. La finance est tenue d'enregistrer le Bordereau de prix dans la fiche marché pour permettre de faire le suivi quantitatif et estimatif des articles.
- La direction des finances se charge d'établir le bon de commande en lien avec le marché saisi.

Autres dépenses de fonctionnement (spécificité)

- **Billet d'avion d'élus**
 - La délibération validée par le conseil municipal
 - L'ordre de mission signé par le Maire et l' élu concerné
 - La pièce d'identité du passer
- **Billet d'avion agent**
 - L'arrêté du Maire
 - L'ordre de mission signé par le Maire et l'agent concerné
 - La pièce d'identité du passager
- **Frais de restauration engagé par la Ville**
 - Bon de commande et devis signés + note d'opportunité
 - Facture datée, signée avec le SIRET, les coordonnées bancaires et cachet de l'entreprise
 - Liste des convives ou leste protocolaire signé par le Maire
- **Séminaire / Formation**
 - Bon de commande signé + note d'opportunité
 - Facture datée, signée avec le SIRET + les coordonnées bancaires et cachet de l'entreprise
 - Fiche de présence signée par les participants
- **Subventions de fonctionnement:**

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération annuelle, distincte du vote du budget sur la base du règlement d'intervention et d'attribution des subventions culturelles, sportives, patrimoniaux et de loisirs à des associations et ou tiers de la commune. La délibération du 28/11/2020 relatives au règlement sera réactualisée en fonction des actions et projets.

Les subventions sont destinées à des *actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé.*

Les subventions accordées doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans l'objectif des politiques de la collectivité.

Les pièces exigées aux mandats sont les suivantes

- Statut de l'Association
- Journal Officiel et Récépissé de la préfecture
- RIB au nom de l'association
- Présentation des actions de l'année et son budget prévisionnel
- **Bilan des actions réalisées N-1 obligatoires (pour justifier la subvention octroyée l'année précédente)**

Subventions exceptionnelles

Il s'agit d'une aide financière exceptionnelle sur un projet ou une opération bien identifiée. Elle peut être aussi nominative.

- Pièce d'identité valide,
- Statut et JO de l'association
- RIB nominatif (personne ou association)

- **Bilan des actions réalisées N-1 obligatoires (pour justifier la subvention octroyée l'année précédente)**

La direction en charge du dossier établit une convention en indiquant les conditions de versement de subventions notamment celles **supérieures à 23 000 euros**.

L'association percevra une avance. Par ailleurs, le solde sera versé sur présentation du rapport d'exécution intermédiaire et final, le Cerfa 15059*02 « compte rendu de subvention » signé et cacheté ainsi que les pièces justificatives telles que les factures.

Une subvention de fonctionnement votée doit être versée sur l'année ; elle ne peut pas être reportée l'année suivante.

- **LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**
- **GESTION DU PATRIMOINE**

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

- ⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ⇒ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- ⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec

constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

• LES PROVISIONS

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

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

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

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

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

• LES REGIES

Seule la direction générale des Finances publiques est habilitée à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;

- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

- de la conservation des pièces justificatives ;

- de la tenue de la comptabilité.

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

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

• **LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

• **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.

La Ville de Mamoudzou limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

LA GESTION DE LA DETTE

• **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.

• **LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

• **GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article 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 de l'Assemblée délibérante. 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. Le Maire de la Ville de Mamoudzou peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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 l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

- **GESTION DE LA TRESORERIE**

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la 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.

Le Maire de la Ville de Mamoudzou a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.

Chaque date d'anniversaire, la ville de Mamoudzou réactualise sa demande de Ligne de Trésorerie d'Intérêts (LTI) auprès du conseil municipal qui varie entre 3 millions et 5 millions d'euros.

TABLEAU DUREE D'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

APPLICABLE AU 01^{ER} JANVIER 2024 SUITE A LA MISE EN PLACE DE LA M57

Libellé	Cpte	Durée d'amortissement	Exemple de dépenses	Cpte amortissement associé
Immobilisation de faible valeur	Biens de faible valeur : 1 000 € amortissement prorata temporis			
	20xx		Immobilisation Incorporelles	280xx
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	10	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	2802
Frais d'études	2031	3	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement dans le cas contraire utiliser le compte 617 (Fonctionnement)	28031
Frais de recherche et de développement	2032	3		28032
Frais d'insertion	2033	3	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le	28033

			cadre de la passation des marchés publics (JO BOAMP)	
	204		Subvention d'équipements versés	2804xx
Subvention Equipement -Biens mobiliers, Matériel, Etudes	204xx1	5	Biens mobiliers, Matériel, Etudes	2804xx1
Subvention Equipement - Bâtiments et installations	204xx2	30	Bâtiments et installations	2804xx2
Subvention Equipement - Projets infrastructures	204xx3	40	Projets infrastructures	2804xx3
	2051		Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique	28051
Concessions et droit similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires-concessions et droit similaires	2051	1	Licences : Adobe, antivirus, ...	28051
Concessions et droit similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires-concessions et droit similaires	2051	2	Logiciel de gestion : convocation des Elus	28051
Concessions et droit similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires-concessions et droit similaires	2051	3	Logiciels spécifiques	28051
Concessions et droit similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires-concessions et droit similaires	2051	7	Logiciels métiers (Sedith RH, E-GF Gestion Financières)	28051
	212x		Agencement et aménagement de terrains	282xx
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	Plantations d'arbres et d'arbustes	
Autres agencement et aménagements	2128	15	Espaces verts	
	213:xx		Constructions	2813
Constructions - Bâtiments administratifs	21311	30	Bâtiment administratifs	281311
Constructions - Bâtiments scolaires	21312	30	Bâtiment scolaires	281312
Constructions - Bâtiments sociaux et médicaux	21313	30	Bâtiments d'hygiène et de santé	281313
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	40	Bâtiments culturels et Bâtiments sportifs	281314
Equipements de cimetière	21316	30		
Autres bâtiments publics	21318	30	Autres bâtiments publics	281318

			(bassins de retenue des eaux pluviales,...) Déchets: Centre de recyclage	
Immeubles de rapport	21321	20	Autres immeubles en location	281321
Autres bâtiments privés	21328	30	Logements	281328
Installations générales, agencements, aménagement des constructions - Bâtiments publics	21351	15	Centre de recyclage	281351
Installations générales, agencements, aménagement des constructions - Bâtiments publics	21351	30	Aires d'accueil des gens du voyage ; aire de détente, place publique, kiosque. city stade,	281351
Installations générales, agencements, aménagement des constructions - Bâtiments privés	21352	30	Aménagement logements privés	281352
Autres constructions	2138	30	Bât modulaires (Type Algeco),...	28138
	215xx		Installations, Matériels et outillages Techniques	2815xx
Autres réseaux	21538	60	Intégrations réseaux lotissements	281538
Autres réseaux	21538	30	Hydrant (Bornes à incendies)	281538
Autres matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	10	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	281568
Installations, matériel et outillage technique - Matériel roulant	215731	5	Matériel de voirie : Balayeuse, laveuses de voies publiques, Véhicules utilitaires de voirie et de propreté	
Installations, matériel et outillage technique - Matériel roulant	215731	7	Matériel de voirie : Véhicules légers <3,5 tonnes	2815731
Installations, matériel et outillage technique - Matériel roulant	215731	10	Matériel de voirie : Véhicule lourds > 3,5 tonnes	2815731
Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	215738	5	Matériel et outillages de voirie (Marteau piqueur hydraulique, groupe électrogène de grosse puissance, ...) et de propreté	2815738
Installations, matériel et outillage technique - outillage et petit matériels	21578	5	Petit matériel et outillage autre que voirie (Transpalette manuel ou électrique, ...)	281578
Installations, matériel et outillage technique - outillage et petit matériels	21578	10	Gros chariot élévateur	281578
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	1	Bacs à ordures ménagères	28158
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	5	Outillage électroportatif (perçage, meule, compresseur, ...)	28158
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	7	Benne à gravats Type 30M3, 40M3...) Bornes enterrés	28158

			(déchets)	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	Gros outillage pour garage et atelier : pont élévateur, plieuse, outil à force pneumatique Déchet : Bennes amovible	28158
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	20	Gros équipements et matériels électriques	28158
	218xx		Autres Immobilisations Corporelles	2818xx
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	Locaux divers	28181
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	20	Travaux d'aménagement dans un bâtiment (Travaux de climatisation...)	28181
Autres immobilisation corporelles - Autres matériels de transports	21828	5	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électrique)	281828
Autres immobilisation corporelles - Autres matériels de transports	21828	7	Véhicules < moins de 3,5 tonnes fourgon ou fourgonnette Déchets : Bennes à ordures ménagères (camion)	281828
Autres immobilisation corporelles - Autres matériels de transports	21828	10	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (Camion événementiel)	281828
Autre matériel informatique	21838	3	Ordinateur (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires...	281838
Autre matériel informatique	21838	5	Serveurs et équipements réseaux	281838
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	5	Chaise, fauteuils de bureau	281848
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	10	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrine, rayonnages, borne d'accueil...	281848
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	20	Mobilier sécurisé : Coffre-fort, armoire forte... Autres : Classeur rotatif	281848
Matériel de téléphonie	2185	2	Téléphone portable	28185
Matériel de téléphonie	2185	5	Téléphone fixes, radiocom (type TETRA), serveurs téléphoniques...	28185
Matériel de téléphonie	2185	10	Infrastructures radiocom	28185
Autres immobilisations corporelles	2188	1	Petit électroménager (Micro-ondes...)	28188
Autres immobilisations corporelles	2188	5	Matériel topographique, photo, audio, hifi, vidéos... Gros électroménager, équipement médical...	28188