

CONSEIL ADMINISTRATION DU 26 MAI 2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-six, le 26 mai à 10h00, le Conseil administration légalement convoqué le 12 mai 2026, s'est réuni sous la présidence de M. Christophe DUPRAT, Président.

Etaient présents :

M. Christophe DUPRAT, M. Gwenaël LAMARQUE, M. Olivier CAZAUX, M. Frédéric GIRO, M. Quentin BELAUBRE, M. Jean-François EGRON, Mme Pascale BOUSQUET-PITT, M. Mayeul L'HUILLIER.

Etait excusée et représentée :

Mme Géraldine AMOUROUX à M. Christophe DUPRAT.

La séance est ouverte

Affaire 2026/03/01F

SPA - Règlement budgétaire et financier

Conformément à l'article L.1612-30 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), METPARK doit, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, adopter son règlement budgétaire et financier.

Le Règlement budgétaire et financier (RBF) est valable pour la durée de la mandature et s'applique à la Régie. Il peut être révisé à tout moment.

Ce document présente l'ensemble des règles de gestion applicables en matière de préparation budgétaire et d'exécution financière.

Le RBF du SPA est annexé à la présente délibération.

Aussi, vous est-il proposé, Mesdames, Messieurs, si tel est votre avis, de bien vouloir adopter le Règlement Budgétaire et Financier du SPA.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité.

Fait et délibéré au siège social de METPARK le 26 mai 2026

Pour expédition conforme

Président

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a horizontal stroke and a small loop at the end.

Christophe DUPRAT

The background image shows a white tow truck with an orange crane arm and flatbed. A dark-colored car is being towed on the flatbed. The scene is blurred, suggesting motion. In the top center, there is an orange circle containing the text 'MT' over 'PK'.

MT
PK

FOURRIÈRE

UN SERVICE MET **P**ARK

**Règlement budgétaire
et financier du SPA**

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
1. Les principes budgétaires et comptables applicables	4
1.1 Le principe d'annualité budgétaire	4
1.2 Le principe d'unité budgétaire	5
1.3 Le principe d'universalité budgétaire	5
1.4 Le principe de spécialité budgétaire	5
1.5 Le principe d'équilibre réel budgétaire	6
1.6 Les principes comptables	7
2 Les principes de la délégation et de la commande publique	8
2.1 Le principe de la délégation	8
2.2 Les principes de la commande publique	9
3. Les relations du SPA fourrière avec Bordeaux Métropole	10
4. Le cycle budgétaire	11
4.1 Le débat d'orientation budgétaire	11
4.2 Le budget primitif : définition, vote, conditions de modifications et contrôle	11
4.3 Les autres documents budgétaires	13
5. L'exécution budgétaire et comptable	14
5.1 Les grandes classes de dépenses et de recettes	14
5.2 La comptabilité d'engagement	15
5.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes	16
6. La gestion pluriannuelle des crédits budgétaires	19
7. La gestion des opérations de fin d'exercice	19
7.1 La gestion patrimoniale	20
7.2 Les provisions	23
7.3 Le rattachement des charges et des produits	23
7.4 La journée complémentaire	24
7.5 Les restes à réaliser	24
8. La gestion de la dette et de la trésorerie	25
8.1 La gestion de la dette	25
8.2 La gestion de la trésorerie	25
9. La régie de recettes du SPA fourrière	26
9.1 La création de la régie de recettes et la nomination des régisseurs	26
9.2 Les obligations des régisseurs	26
9.3 Le contrôle des régisseurs	27
10. L'information des élus et des usagers	27

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre applicable à l'activité de la fourrière de la Régie en formalisant les principales règles de gestion comptables, budgétaires et financières propres à ce service public administratif (SPA), dans le respect du code général des collectivités territoriales (CGCT), et des instructions budgétaires et comptables applicables.

Son adoption est obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57, mise en œuvre depuis le 1er janvier 2024, en lieu et place de la nomenclature M14, a été approuvée par délibération du Conseil d'Administration (CA) du 27 septembre 2023.

Le RBF a pour objectif principal d'établir un référentiel commun sur le budget et la comptabilité qui s'impose à l'ensemble des acteurs, dans l'exercice de leurs missions respectives, tout en étant accessible au plus grand nombre des salariés ainsi qu'aux élus de la Régie.

Le présent règlement permet de clarifier l'organisation et la réalisation des processus de nature budgétaire et financière applicables, notamment par la direction financière de la Régie.

Il ne constitue pas le guide interne des procédures comptables à mettre en œuvre par les équipes de l'ordonnateur, ni un manuel des modes opératoires du logiciel comptable utilisé par la direction financière de METPARK. Il fixe notamment les modalités des procédures applicables et rappelle les principales échéances légales et réglementaires.

Le RBF doit garantir la permanence des méthodes et des processus internes applicables par METPARK. Néanmoins, il pourra faire l'objet d'évolutions voire de révisions.

Il sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations à mettre en œuvre en interne visant l'amélioration de la qualité et de la fiabilisation des données comptables et budgétaires.

Le RBF entrera en vigueur à compter de son adoption par le CA.

Dans ce cadre, il convient de rappeler les principes et les instructions budgétaires et comptables applicables au SPA fourrière permettant de disposer d'un cadre connu et garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

1. Les principes budgétaires et comptables applicables

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

1.1 Le principe d'annualité budgétaire

Le BP prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice pour chaque année (article L. 2311-1 du CGCT). Dès lors, l'exercice budgétaire est une période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Le BP du SPA doit donc être voté chaque année. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné. L'autorisation du CA n'est valable que pour un an. Cela interdit d'inscrire dans le budget des autorisations portant sur plus d'une année. Les crédits accordés doivent être utilisés dans l'année.

Quelques aménagements ou exceptions à ce principe sont prévus :

- La journée dite « complémentaire » : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au 31 janvier de N+1 pour suivre l'exécution
 - d'une part, les opérations réelles intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits constatés faute de réception de la facture, ainsi que des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N ;
 - d'autre part, les opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Ce mécanisme comptable permet de faire peser sur le résultat de l'exercice la totalité des dépenses et des recettes de l'exercice, même si elles sont payées l'année suivante.

- Le cas de modifications du BP notamment avec les décisions modificatives (DM). Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Les DM peuvent aussi être prises jusqu'au 21 janvier de N+1 pour prendre en compte les opérations de fin d'exercice (les rattachements, les restes à réaliser, les provisions, ...) ;
- La mise en place de la gestion pluriannuelle de certaines dépenses spécifiques votée au CA qualifiés d'autorisations de programme (AP) pour la section d'investissement ou d'autorisations d'engagement (AE) pour la section de fonctionnement. Ces autorisations sont encadrées par des règles strictes. METPARK fourrière n'a pas encore recours à ce type de procédure de gestion.

Par ailleurs, le BP est proposé par l'ordonnateur de la Régie. Il est voté par son CA au plus tard le 15 avril de N+1 ou le 30 avril de N+1 en période de renouvellement des administrateurs de l'organe délibérant.

Afin de permettre la continuité du service public administratif, les dépenses et les recettes provisoires peuvent être engagées dans la limite du budget de fonctionnement voté l'année

précédente et du quart des crédits (hors dette) d'investissement, sous réserve de l'autorisation du CA.

En matière de subventions versées, une délibération doit prévoir une liste nominative et limitative des versements à effectuer avant le vote du budget.

1.2 Le principe d'unité budgétaire

Cette règle veut que toutes les opérations soient suivies au sein d'un seul et unique document. La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un budget unique. L'unité budgétaire permet au CA de se prononcer sur un budget présenté de manière lisible et à l'équilibre.

Par exception au principe, le budget principal avec le budget annexe forme le budget de la Régie METPARK.

Par délibération du 15 novembre 2023 et depuis le 1^{er} janvier 2024 visant l'application de la nomenclature M57, le SPA fourrière est érigé en budget principal et le SPIC stationnement en budget annexe.

1.3 Le principe d'universalité budgétaire

L'universalité budgétaire suppose que l'intégralité des dépenses et des recettes sont indiquées au BP. Ce principe se rapproche de l'idée de sincérité du budget.

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. Cela permet au CA d'avoir une connaissance détaillée de toutes les opérations financières prévues.

Il n'est pas non plus possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. Cela signifie que les recettes doivent financer indifféremment les dépenses prévues au budget, sans qu'il n'y ait de corrélation entre certaines dépenses et certaines recettes.

Les dérogations à ce principe sont prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière (comme certaines taxes et redevances) conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

1.4 Le principe de spécialité budgétaire

Le principe de spécialité signifie que les crédits sont ventilés selon leur destination. Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. A l'exception de la gestion pluriannuelle de certaines dépenses spécifiques (en autorisation de programme et en crédits de paiement), les crédits budgétaires sont limités au niveau duquel ils ont été votés. L'engagement de la dépense doit rester dans les limites de crédits ouverts au BP.

Par ailleurs, ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation des recettes, les crédits budgétaires doivent au contraire l'être avec précision. Il permet la bonne information du CA lors du vote du BP facilitant ainsi le suivi et le contrôle budgétaires.

Ce principe est atténué dans le cadre de la nomenclature M57 : le CA de METPARK peut déléguer à son ordonnateur la possibilité de procéder à des virements de crédits (VC) de chapitre à chapitre (à l'exclusion des dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des crédits ouverts au titre des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, l'information des mouvements de crédits opérés doit obligatoirement être faite auprès de l'organe délibérant à la plus proche séance.

Par délibération du 27 septembre 2023, le CA a délégué au directeur de la Régie cette possibilité depuis le 1^{er} janvier 2024. Ce taux de fongibilité devra être fixé tous les ans par le CA dans le cadre de l'adoption du budget primitif

1.5 Le principe d'équilibre réel budgétaire

Conformément à l'article L. 1612 - 4 du CGCT, le budget du SPA doit être voté en équilibre. Cet équilibre s'applique à l'intérieur de chaque section (fonctionnement et investissement). Pour la section de fonctionnement, l'équilibre a une signification supplémentaire : cette section ne peut pas être financée par l'emprunt. La Régie fourrière est actuellement libre de tout engagement à ce niveau-là.

Trois conditions doivent être remplies pour apprécier l'équilibre réel du BP :

- Les 2 sections sont votées en équilibre.

Le CGCT (articles L. 1612 - 6 et 7) autorise toutefois le suréquilibre budgétaire. Le montant total des recettes est supérieur au montant total des dépenses.

Il est admis un excédent sur la section d'investissement quelle qu'en soit l'origine, et un excédent de la section de fonctionnement provenant uniquement des résultats du compte financier unique de l'exercice précédent ;

- Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère (article L. 1612 - 4 du CGCT) sans surévaluation ou sous-évaluation manifestes.

Le terme « réel » renvoie à la sincérité du budget et des comptes : l'équilibre ne doit pas être qu'apparent sous l'effet de manipulations comptables. En outre, 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.

- Le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice doit être assuré exclusivement par des ressources propres, hors produits des emprunts (article L. 1612 - 4 du CGCT). Un emprunt ne pourra donc pas être financé par un autre emprunt.

L'autofinancement dégagé en recettes d'investissement (constitué du prélèvement sur les recettes de fonctionnement, des dotations aux amortissements et aux provisions, et des recettes propres) couvre le remboursement en capital de la dette inscrit en dépenses.

Les subventions, les dotations et fonds de concours destinés à financer les dépenses d'équipements ne constituent pas des ressources propres.

Le vote du BP en déséquilibre est un motif de saisine de la CRC par la Préfecture tout comme un compte financier unique qui subit un déficit supérieur à 5% des recettes de fonctionnement.

En l'espèce, le budget du SPA est équilibré y compris en prévoyant une subvention d'équilibre en provenance de Bordeaux Métropole. Si un excédent est constaté au compte financier unique, et ceci qu'il y ait eu ou non versement d'une subvention de Bordeaux Métropole, l'excédent constaté sera versé à Bordeaux Métropole en vertu des statuts.

En cas de non-respect de ces principes, des sanctions sont prévues par la loi.

1.6 Les principes comptables

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public est un principe fondateur des finances publiques

L'ordonnateur de METPARK et le comptable public sont strictement séparés. Celui qui décide (ordonnateur) ne détient pas les fonds et celui qui détient les fonds (personnel de la DGFIP) ne décide pas de la dépense. Ce principe a un champ d'application exhaustif : recettes, dépenses, trésorerie, patrimoine. Une régie de recettes a été instituée par délibération (Cf. point 9).

L'ordonnateur est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes dans le cadre du BP voté, assortie des pièces justificatives requises, ainsi que des certificats administratifs délivrés.

Le comptable public a la charge de l'exécution du paiement et du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du SPA dans la limite des crédits inscrits au budget. Il exerce un contrôle de régularité et doit donc disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur, et dont la typologie est prévue par le décret n°2022 - 505 du 23 mars 2022.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, la réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics a instauré un régime unifié de responsabilités dont seront justiciables tous les acteurs de la chaîne financière y compris pour les ordonnateurs. Ce nouveau cadre ne remet pas en cause le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable qui demeure le principe cardinal de l'organisation de la chaîne financière.

1.7 Les autres principes comptables

Le Plan Comptable Général (PCG) de 1982 est un point d'appui pour la comptabilité publique. En effet, elle reprend les principes comptables généraux afin d'obtenir une information financière

et économique qui soit claire et fiable pour permettre une meilleure compréhension aux différents lecteurs.

A savoir,

- La régularité : la conformité aux lois, aux règlements, aux procédures et règles en vigueur traduit le principe de régularité ;
- La prudence : ce principe consiste à ne pas répercuter des incertitudes existantes sur des exercices futurs qui impacteraient le résultat et le patrimoine du SPA. Les estimations ne doivent pas avoir pour résultat de surévaluer les actifs ou les produits, de sous-évaluer les passifs ou les charges.
- La sincérité : l'application des règles et des procédures doit être effectuée de manière sincère impliquant une responsabilité des plus importantes pour les managers de la Régie. En effet, ces derniers ont pour objectif de fournir une représentation économique de la fourrière qui soit des plus honnêtes possibles.
- La permanence des méthodes d'une année sur l'autre : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

Les méthodes comptables appliquées sont décrites dans les annexes obligatoires du compte financier unique. Elles font référence par exemple aux « méthodes utilisées pour les amortissements, pour l'état des provisions, ... ».

- L'indépendance des exercices : il est traduit par le rattachement des charges et des produits, par les amortissements et par les provisions (Cf. point 7 sur la gestion des opérations de fin d'exercice).
- L'intangibilité du bilan d'ouverture : le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.
- L'image fidèle : le compte financier unique doit donner une représentation réaliste du résultat, de la gestion comptable et budgétaire, du patrimoine et de la situation financière du SPA fourrière.

2. Les principes de la délégation et de la commande publique

2.1 Le principe de la délégation

Le directeur de la Régie fourrière est l'unique ordonnateur de la structure.

D'une manière générale, il peut engager toutes actions et signer tous actes nécessaires dans le cadre des missions et des délégations données par le CA.

Aussi, il peut porter plainte au nom de la Régie (représentant légal). En cas d'actions contentieuses effectuées par des contrevenants, des salariés, des prestataires ou des fournisseurs, le directeur de la Régie informe le CA en établissant une délibération visant à l'autoriser à engager la défense des intérêts de la Régie SPA fourrière auprès des juridictions compétentes.

Par ailleurs, il peut, par nécessité et/ou en raison de l'urgence, sans autorisation préalable du CA, faire tous actes conservatoires des droits de la Régie.

En l'absence ou empêchement du directeur de la régie fourrière, des délégations de signature à destination des directeurs ou chefs de service (fonctionnels) assurent la continuité de service, dans les limites déterminées par le dispositif statutaire de la Régie.

En matière de commande publique, le conseil d'administration autorise le directeur de la Régie à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés, ainsi que tous les actes modificatifs. Ces délibérations font l'objet d'un vote du conseil d'administration et sont mises à jour régulièrement pour tenir compte de l'évolution de la réglementation.

2.2 Les principes de la commande publique

Si le SPA fourrière est soumis aux dispositions du CGCT, il est également soumis au code de la commande publique (CCP).

Tout contrat conclu à titre onéreux visant à répondre aux besoins de la Régie en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques est qualifié de marché public. Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions qui sont définis et régis par le CCP et, le cas échéant, par des dispositions particulières.

L'article L. 3 du CCP énonce les trois grands principes fondamentaux que doivent respecter tout établissement public acheteur, quel que soit le montant du marché public. Tous les marchés passés par la Régie doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Il est impératif pour tout acheteur de toujours bien garder à l'esprit ces principes fondamentaux qui sont intimement liés à toute la procédure de passation des marchés publics. En cas de contentieux, à l'occasion notamment d'une procédure de référé précontractuel ou contractuel, le juge administratif ne manquera pas de contrôler si le comportement de l'acheteur n'a pas été de nature à porter atteinte à ces principes.

Ces principes exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition obligatoire (définition précise de la qualité, de la quantité et du contexte de réalisation des prestations à obtenir) pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée, du dossier de consultation à la réception des offres.

La Régie dispose d'un profil acheteur public sur un éditeur spécialisé qui sert à déposer en ligne les appels d'offres et autres procédures dématérialisées. Les entreprises peuvent y recueillir le dossier de consultation (DCE), poser des questions et déposer leur offre. Les candidats doivent transmettre leur offre sous forme dématérialisée.

Lorsque le marché public répond à un besoin dont le montant estimé est inférieur au seuil de procédure imposant la mise en concurrence, et que la Régie décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, la Régie doit veiller :

- À choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- À respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- À ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Les marchés dont le montant est inférieur aux seuils de publicité et de mise en concurrence préalable peuvent être conclus de gré à gré. Dans cette hypothèse, une lettre de commande est conclue ou une demande d'achat formulée.

La direction financière saisit dans son outil comptable les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...). La direction financière prépare l'ordonnancement des dépenses des marchés et transmet les flux à la DGFIP (Cf. point 5.3 l'exécution du budget en dépenses et en recettes).

La DGFIP a élargi le périmètre de son protocole d'échange standard (PES) sur Hélios pour couvrir les marchés et les concessions avec le flux « PES Marchés ». Ce dossier est toujours en cours de traitement pour des raisons techniques et de complexité des marchés notifiés au sein de la Régie. Actuellement, c'est avec la réalisation du premier mandat que METPARK envoie les informations du marché sous forme dématérialisée à la DGFIP.

3. Les relations du SPA fourrière avec Bordeaux Métropole

Par délibération du 26 novembre 2010, la Communauté Urbaine de Bordeaux (devenue Bordeaux Métropole le 1er janvier 2015) a confié, en tant qu'autorité organisatrice des mobilités, la gestion publique de la fourrière à la Régie PARCUB, dénommée METPARK depuis le 1er janvier 2020.

Les statuts de la Régie METPARK fixent les droits et les obligations lui incombant en termes de compétence fourrière (enlèvement, stockage et/ou destruction des véhicules), et notamment vis-à-vis de Bordeaux Métropole.

Par ailleurs, un contrat portant sur les objectifs et les orientations que Bordeaux Métropole a fixé à la Régie METPARK, contractualise les conditions dans lesquelles la structure assure la gestion et la responsabilité des services publics confiés ainsi que les relations avec son autorité.

Ce contrat d'objectifs a pour ambition de présenter les orientations et objectifs inhérents aux

services et aux activités de la Régie METPARK y compris sur l'activité du SPA fourrière.

Ce cadre de référence pose également des objectifs propres au SPA avec la poursuite de l'amélioration des modalités d'enlèvement et de stockage des véhicules, ainsi que la recherche d'une plus grande efficacité du service administratif avec notamment la maîtrise de ses coûts.

4. Le cycle budgétaire

4.1 Le débat d'orientation budgétaire

Le budget primitif (BP) constitue le premier document budgétaire de l'année. Son adoption doit toutefois être précédée d'un débat d'orientations budgétaires obligatoire.

Ce débat porte sur les grandes orientations du budget et doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget par l'organe délibérant. Il fait l'objet d'une délibération distincte de celle relative au budget primitif.

En pratique, et dans la mesure du possible, les votes du BP et du compte financier unique (CFU) du SPA sont organisés lors d'un même conseil d'administration, généralement au mois de mars de l'exercice concerné, conformément au choix retenu par METPARK. À cette fin, un calendrier des opérations de clôture comptable et de préparation budgétaire de l'exercice N+1 est mis en œuvre.

4.2 Le budget primitif : définition, vote, conditions de modifications et contrôle

Le budget primitif (BP) est à la fois un acte de prévision estimant les dépenses et les recettes ainsi qu'un acte d'autorisation du CA de METPARK traduisant les divers engagements des dépenses sur un exercice comptable.

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

C'est également un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par le CA, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques prioritaires à mettre en œuvre.

C'est enfin un document d'information à destination des élus, des salariés, des autorités de contrôle de la structure et des citoyens.

Le BP est proposé par l'Ordonnateur de la Régie. Il est voté par son CA au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril de l'année du renouvellement électoral des administrateurs du CA en application de l'article L. 1612 – 2 du CGCT.

Le budget du SPA est voté chaque année par nature et par chapitre globalisé pour un exercice budgétaire.

Le BP est le seul budget obligatoire. Il peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils apparaissent au compte financier unique voté préalablement.

En dépense, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

En recette, les crédits sont estimatifs mais de façon sincère. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le projet de budget primitif fait l'objet d'une présentation détaillée au CA et de tous documents explicatifs. Il est présenté par chapitre et par article budgétaire, conformément à l'instruction comptable M57 (depuis le 1er janvier 2024).

Il doit répondre aux principes budgétaires et comptables présentés ci-avant. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Il doit être voté en équilibre réel.

Le budget est établi en deux sections (section de fonctionnement et section d'investissement) comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L. 2311-1 du CGCT).

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

La pratique du BS n'est pas utilisée par la Régie fourrière car le vote du compte financier unique est effectué au cours d'un même Conseil d'Administration avec le BP. Les résultats sont intégrés au BP par délibération d'affectation des résultats.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice par le biais de décisions modificatives (DM) ou de virements de crédits (VC).

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le CA qui modifie ponctuellement le BP dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Les DM peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du BP. Le nombre de DM est libre et n'est pas assujéti à une limite en nombre.

Sur le plan opérationnel, le BP du SPA sera modifié par virement de crédits (VC) ou par décisions modificatives (DM).

L'Ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L. 2312-2 du CGCT).

Hormis les dépenses de personnel, le référentiel M57 permet de procéder à des VC de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette limite (principe de fongibilité asymétrique) a été fixée à l'occasion de la délibération du 27 septembre 2023 visant l'adoption de la nomenclature M57 par le CA de METPARK. Dans ce cas précis, le CA sera informé sur ces possibles mouvements de crédits (Cf. principe de spécialité budgétaire).

Lorsqu'un VC fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Les DM ne seront obligatoires que pour les VC de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget. Elles concernent l'ordonnancement des dépenses engagées avant le 31/12, visant à inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune

des deux sections du budget (ou entre les deux sections), dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises à la préfecture avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-11 du CGCT).

Les mandatement découlant des modifications budgétaires de l'exercice N ainsi décidées doivent être achevés, au plus tard, le 31 janvier de l'exercice N+1.

Les délibérations prises après le 21 janvier de l'exercice N+1 ou transmises postérieurement au 26 janvier N+1 n'auront aucun effet juridique.

Par ailleurs, le non-respect des principes budgétaires et comptables peut entraîner l'annulation ou la rectification du BP adopté par le CA. En l'espèce, l'agent comptable donne son avis conforme aux délibérations de nature comptable et financière avant leurs dépôts en préfecture.

En outre, le budget du SPA fait l'objet d'un contrôle budgétaire et de légalité par la Préfecture. Le contrôle budgétaire concerne 3 cas principaux de défaillances du BP adopté :

- La non-adoption du budget dans les délais légaux (principe d'annualité).
- L'adoption d'un budget en déséquilibre (principe d'équilibre réel).
- La non-inscription d'une dépense obligatoire (principes d'universalité et d'unité).

Le préfet peut alors saisir la Chambre régionale des comptes (CRC).

Le préfet effectue aussi le contrôle de légalité des délibérations. Celui-ci couvre tous les aspects du contrôle (fonds, forme, autres, ...).

Les délibérations du SPA sont exécutoires en l'absence de rejet ou d'approbation expresse des délibérations du SPA, dans le délai d'un mois après réception par les services de la préfecture.

4.3 Les autres documents budgétaires

En fin d'exercice, l'ordonnateur établit le compte financier unique avec le comptable. Ce document est présenté au Conseil d'administration dans les délais fixés par l'article L 1612-12 du CGCT.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

En l'espèce, il est accompagné d'un rapport d'activité composé entre autres d'un « bilan financier du SPA » rédigé par la direction financière. Ce rapport obligatoire de présentation synthétique accompagne le BP et le compte financier unique (art. L. 2313 – 1 du CGCT). La loi NOTRe dans son article 107 a ajouté l'obligation de produire une note synthétique d'une page de chiffres clés pour éclairage des administrés.

Il est proposé au vote du CA au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le CA débat et arrête le compte financier unique.

Il comporte :

- Les informations générales et synthétiques de la structure avec pour objectif de mettre en évidence une vue panoramique sur les informations clés sur la situation financière,
- Un compte rendu de l'exécution budgétaire. La « vue d'ensemble » (grands équilibres) est fournie par l'ordonnateur et la « vue détaillée » provient du comptable,
- Le bilan et le compte de résultat établis par le comptable ainsi que les annexes produites par la collectivité. L'objectif est d'apporter la vision patrimoniale pour compléter l'exécution budgétaire,
- Les états annexés qui apportent des informations complémentaires (vérification des équilibres budgétaires, état de la dette financière et des provisions etc...).

Le compte financier unique est soumis au vote du CA. Le vote du CFU doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Ces documents budgétaires sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information du CA. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

En l'espèce, la maquette budgétaire mise en œuvre et issue du logiciel comptable de la direction financière, sous la maintenance notamment réglementaire de l'éditeur, assure cette conformité aux dispositions des instructions budgétaires et comptables en vigueur.

Les annexes du SPA concernent les éléments du bilan (annexes A1 à A12) et les engagements hors bilan.

L'ensemble des documents mentionnés au présent article sont transmis pour information à Bordeaux Métropole, dans un délai de deux mois à compter de la délibération du CA de METPARK (statuts).

5. L'exécution budgétaire et comptable

5.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

Les règles d'imputation des dépenses du secteur public local sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du SPA.

A l'inverse, les dépenses sont imputées en fonctionnement pour le quotidien de cette Régie : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, ni les biens possédés.

Les recettes de fonctionnement du SPA comprennent :

- Les recettes encaissées via la régie de recettes correspondant aux sommes payées par les propriétaires qui viennent récupérer leurs véhicules à l'accueil de la fourrière.

- Les véhicules abandonnés volontairement par leur propriétaire sont facturés au forfait destruction. Par suite, ils sont, soit détruits pour ferraille, soit vendus aux enchères par les domaines. Ces recettes sont contraintes par une tarification réglementaire encadrée.
- Les autres recettes de fonctionnement principalement composées de la subvention d'équilibre versée par Bordeaux Métropole et des reprises sur provision pour dépréciation des actifs circulants relatives à des créances clients préalablement provisionnées.

Au niveau du compte financier unique, les flux financiers mouvementent les recettes de fonctionnement concernant généralement les chapitres 70, 013, 75, 77 et 78.

Les dépenses de fonctionnement regroupent :

- Les achats et charges externes avec 2 postes prépondérants :
 - o La sous-traitance générale (marché de prestation de service pour la mise en fourrière, l'enlèvement et le transport des véhicules, frais de gardiennage au profit d'un prestataire) ;
 - o Les charges refacturées par la régie du SPIC (chapitres 011 et 012) conformément à la convention de refacturation établie entre les deux entités.
- Les autres dépenses comprenant les charges de personnel, les dotations aux amortissements des immobilisations et celles relatives aux provisions pour dépréciations des clients, les créances irrécouvrables, des annulations de titres ainsi que des remboursements réalisés au profit de contrevenants.

Au niveau du compte financier unique, les flux financiers mouvementent les dépenses de fonctionnement concernant généralement les chapitres 011, 012, 65, 67 et 68.

Les recettes d'investissement sont généralement constituées par les amortissements des biens immobilisés par le SPA depuis sa création jusqu'à ce jour (chapitre 040) et des subventions reçues de la part de Bordeaux Métropole (chapitre 13).

Les dépenses d'investissement concernent principalement les acquisitions d'immobilisations des chapitres 20, 21, 22 et 23.

5.2 La comptabilité d'engagement

Le CGCT prévoit l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. La tenue de cette comptabilité est de la responsabilité de l'ordonnateur. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître les crédits ouverts en dépenses et en recettes, les crédits disponibles pour l'engagement, les crédits disponibles pour le mandatement ainsi que les dépenses et recettes réalisées.

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

Si toutes les dépenses de la fourrière sont budgétées (par chapitre et par article), les dépenses engagées concernent celles s'appuyant sur un bon de commande.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le SPA fourrière crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Cette obligation s'appuie sur un document contractuel : un marché, un contrat, un bon de commande, une convention, une délibération, ...

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il permet de réserver les crédits nécessaires au futur décaissement de la charge financière induite par l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de 3 éléments : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense. Il est opéré par la direction financière sur son logiciel de gestion. Pour les dépenses liées à des marchés, c'est avec la réalisation du premier mandat que METPARK fourrière envoie les informations du marché sous forme dématérialisée à la DGFIP.

Les directions et services opérationnels métiers suivent l'état de leurs crédits disponibles de façon extra-comptable. La direction financière assure un suivi basé sur les extractions comptables provenant de son outil de gestion.

En fin d'exercice, la liste des engagements non soldés est transmise à chaque direction et service pour apurement.

En section d'investissement, les engagements peuvent être reportés.

En section de fonctionnement, ils peuvent faire l'objet de rattachements ou être basculés sur l'année suivante.

5.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes

Depuis le 1^{er} janvier 2020, conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 2016 - 1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique), toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination des établissements publics sous un format électronique, via l'utilisation du portail internet gratuit et sécurisé Chorus Pro du ministère des finances.

En matière de dépense, l'intégration automatique des factures sur l'outil comptable de la direction financière donne lieu à des contrôles centrés sur la conformité des informations apparaissant sur la facture mise à disposition : n° SIRET, mentions obligatoires de la facture, identification du service concerné, n° de commande, n° d'engagement, n° de marché, exercice comptable...

En effet, dès que les factures basculent de Chorus Pro sur l'outil comptable, elles sont en mode « brouillon », en attente du service fait. L'action de mandatement effectuée par la direction financière sera précédée par la mise en œuvre d'un circuit de validation (via le portail du service fait) implémenté dans l'outil comptable. Il a été réalisé en fonction de l'organisation des directions et des services opérationnels (identification de « valideurs »).

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

Le constat et la certification du « service fait » sont effectués sous la responsabilité des directions et services métiers demandeurs. Cette certification est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou tout autre pièce justificative. La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses.

Puis, la direction financière procède à la liquidation des factures. Seuls les tiers intégrés à son logiciel comptable peuvent faire l'objet d'engagements. La création de tiers est de la seule compétence de la direction financière et s'appuie sur des pièces administratives et bancaires (nom, adresse, SIRET, référence bancaire).

La direction financière vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires par rapport aux pièces présentées par les directions et services métiers. Elle établit les mandats et les transmet sous format dématérialisé à la DGFIP.

Par ailleurs, la direction financière passe désormais des écritures sur des comptes non budgétaires avec l'utilisation d'ordre de paiement ordonnateur (O.P.O) qui vise notamment la régularisation des opérations sous mandat.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable qui fixe les cas où les ordres de paiement sont requis, les avances versées sur commande (compte 4091) sont effectuées via un ordre de paiement ordonnateur.

Le flux est validé par l'ordonnateur avec toutes les pièces justificatives requises y compris celles prévues à la rubrique des marchés publics du décret n° 2016 - 33 du 20/01/2016 applicable à ce sujet. Ce flux est bien émis par METPARK sous la forme dématérialisé et géré à la suite par le guichet XML d'Hélios.

A titre dérogatoire, pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public, le mandatement peut être effectué après paiement (cas de prélèvements par exemple).

En matière de constatation de recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué aux redevables, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P 503 transmis par le comptable public).

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du SPA, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Des actions de régularisations sont effectuées par la direction financière.

Sous la responsabilité de l'ordonnateur, la phase d'ordonnancement donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recettes.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement effectué par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service

fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Il en est de même pour les titres de la régie de recettes attestant du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées, et rendant exécutoire les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales, et notamment de l'article R. 2342 - 4 du CGCT.

L'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à METPARK (recette – titre). Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le comptable public est chargé du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes au vu des éléments transmis par l'ordonnateur pour justifier de la régularité de la dépense ou de la recette. Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Il effectue les contrôles de régularité nécessaire comme la qualité de l'ordonnateur ; la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense ainsi que le caractère libératoire du règlement.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'une « mise en instance » (en attente d'une action correctrice sous 48h) puis, le cas échéant, d'un « rejet » dans l'outil comptable de la direction financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

En l'espèce, en matière de système d'information comptable, le flux retour de l'agent comptable sous le format « PES » est activé sur l'outil comptable de la direction financière. Ces échanges de flux concernent les informations sur la prise en charge des mandats et des titres par le comptable public.

La direction financière est chargée notamment de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations, (réductions) partielles ou totales décidées, ainsi que s'il y a lieu des ré imputations comptables.

Au niveau du contrôle, un contrôle budgétaire par chapitre a été paramétré au niveau de l'outil de la direction financière. Il active, soit un « blocage » de l'écriture à passer par le service de la dépense (cas du dépassement du montant total du marché notifié avec des actions de régularisation en cas d'erreurs et/ou de production d'un avenant à faire en urgence), soit une « alerte » au niveau des comptes budgétaires (cas des seuils d'alerte par des actions de paramétrage de l'outil).

Au niveau de l'agent comptable, le contrôle hiérarchisé de la dépense (C.H.D) est appliqué par les services de la DGFIP.

Concernant le contrôle des frais de représentation du directeur de la régie, ils sont octroyés par délibération. Les frais engagés sont communiqués au CA avec la présentation du compte financier unique de l'année N-1 et du budget à voter pour l'année considérée. Les sommes non consommées en N-1 sont annulées. Ces mandats suivent le processus normal de gestion comptable avec des justificatifs obligatoires (pièces justificatives) attendus visant leur prise en charge par la DGFIP, et par les contrôleurs de l'URSSAF.

Au niveau du délai global maximum de paiement, il est de 30 jours calendaire depuis le 1^{er} juillet 2010 (article R. 2192 - 10 du code de la commande publique).

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est pleine et entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées, et non sur l'opportunité de la dépense.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable (articles R. 2192 - 12 à R. 2192 - 30 du code de la commande publique).

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci dans Chorus Pro (procédure dématérialisée) ou chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (décret n°2013 - 269 du 29 mars 2013). Le délai du maître d'œuvre (ou du prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le délai de paiement d'une facture peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La régie indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement. Si elle n'est pas liquidable pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette facture n'est, par exception, pas retournée au fournisseur. Le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai.

6. La gestion pluriannuelle des crédits budgétaires

Le SPA fourrière n'a pas actuellement recours à ce mode de procédure de gestion.

Ce mode de gestion permet à la structure 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. La gestion pluriannuelle prend la forme à la fois d'autorisation de programme (section d'investissement), d'autorisation d'engagement (section de fonctionnement) et de crédit de paiement (répartition des dépenses par exercice budgétaire).

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette procédure de gestion n'est pas mise en œuvre eu égard au nombre limité d'investissements réalisés par le SPA.

7. La gestion des opérations de fin d'exercice

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

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

Un calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction financière.

7.1 La gestion patrimoniale

7.1.1 La comptabilisation des dépenses patrimoniales et la tenue de l'inventaire

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du SPA fourrière. Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère du patrimoine de la Régie. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité des comptes.

Les immobilisations sont tous les biens destinés à rester durablement, et sous la même forme dans le patrimoine de la fourrière, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Elles sont imputées en section d'investissement et sont enregistrées sur les comptes de la classe 2 par principe selon les règles suivantes, et notamment :

- Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 (sauf 204) ;
- Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229) et 23.

Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont à inscrire au chapitre 21. Tous ceux qui excèdent cette durée sont à inscrire au chapitre 23.

Les frais d'études (chapitre 20) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chapitres 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Les frais d'études contribuant à la réalisation d'un projet d'investissement sont imputés en compte 2031. Ils doivent être transférés, dès commencement des travaux, à la subdivision concernée du compte de travaux (chapitre 23) par opération d'ordre budgétaire.

Ainsi, en fin d'exercice, les frais d'études en cours sont recensés, selon les cas suivants, afin d'en préciser le traitement comptable :

- Ces frais d'études ne sont pas terminées : elles doivent rester au compte 2031 ;
- Ces frais sont terminés mais les travaux n'ont pas commencé. Alors, si les travaux n'ont pas démarré dans un délai maximum de 3 ans, les dépenses sont amorties sur une période de 5 ans. Durant 3 ans, les dépenses demeurent en compte 2031 ;
- Des frais d'études ont été initiés mais le projet est abandonné ou reporté à plus de 3 ans. Alors, les dépenses font l'objet d'un amortissement sur 5 ans.
- Les études sont terminées et les travaux ont démarré : les dépenses sont transférées à un compte du chapitre 23 par opération d'ordre budgétaire, nécessitant l'émission d'un mandat et d'un titre de recettes.

A la fin des travaux, lorsque toutes les dépenses ont été payées, les dépenses du compte de travaux en cours doivent être transférées au compte d'immobilisation définitive par opération d'ordre non budgétaire. La direction financière opère le transfert dans leur logiciel comptable afin de mettre à jour l'inventaire et informe le comptable public des opérations via un état récapitulatif des dépenses et des recettes transférées et un certificat administratif. Le comptable passe les écritures non budgétaires dans sa comptabilité afin de mettre en conformité l'état de l'actif.

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier, ou à une autre immobilisation corporelle (chapitre 21).

Dans ce cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé. Si son acquisition s'inscrit dans un cycle de remplacement, cette dépense est une dépense de fonctionnement. Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. La Régie a renouvelé le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur à 1 K€ HT avec une durée d'amortissement d'un an (délibération cadre de référence du 12 septembre 2019).

Les éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable. Ils sont inscrits à l'inventaire comptable. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine incombe aussi bien à l'ordonnateur qu'au comptable public. L'ordonnateur doit tenir un inventaire détaillé des biens de METPARK (en propriété, à disposition ou en affectation) et les identifier obligatoirement avec un numéro d'inventaire attribué constatant l'entrée du bien dans le patrimoine. L'agent comptable se charge de leur enregistrement comptable et de leur suivi (actif du bilan).

Il doit y avoir une parfaite conformité entre le contenu de l'inventaire tenu par la direction financière et le fichier des immobilisations tenu par le SGC, données reprises dans le compte financier unique.

Chaque année, il y a lieu à procéder à l'apurement du fichier avec la prise en compte des biens réformés et totalement amortis. L'ordonnateur en établit la liste pour le comptable qui élimine de sa comptabilité patrimoniale les biens en cause (opération d'ordre non budgétaire).

En l'espèce, les actions d'inventaire sont menées par la direction financière de METPARK pendant l'année considérée. L'inventaire physique consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble des biens appartenant au SPA fourrière. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel entré dans les comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

L'objectif visé est la concordance entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable. Ce travail d'amélioration se fait en lien avec le SGC. Il doit se poursuivre notamment avec la sortie des biens de faible valeur totalement amortis.

Après la constatation de l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du SPA au moment de sa

liquidation impliquant obligatoirement un numéro d'inventaire, il y a lieu de procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé.

7.1.2 L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien. Elle a été fixée par délibération cadre de référence au CA du 12 septembre 2019 (article R. 2321-1 du CGCT).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, ils seront amortis sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

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

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

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

Au niveau de la nomenclature M57, l'amortissement au « prorata temporis » (prise en compte de la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Régie) est la règle applicable.

7.1.3 La sortie de l'immobilisation du patrimoine du SPA

La sortie de l'immobilisation fait suite soit à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux), soit 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.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire avec la comptabilisation de la constatation d'une plus-value ou moins-value.

En l'espèce, les fiches d'immobilisation sont réalisées par la direction financière.

Les sortes d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Le guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales (2017) reste une référence pour les équipes en charge de réaliser ces opérations.

7.2 Les provisions

Elles font l'objet d'une présentation spécifique au sein de rapport accompagnant le BP et le compte financier unique.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le PCG. 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 doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au BP au titre de l'une ou des deux sections. 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 est comptabilisée.

En l'espèce, le droit commun s'applique sur les opérations relatives aux provisions du SPA. Elles sont des opérations d'ordre semi-budgétaires c'est à dire budgétées qu'en section de fonctionnement. Elles ne donnent pas lieu à une inscription de crédits en section d'investissement.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public qui applique un taux de provision croissant avec l'antériorité des créances non réglées. L'admission en non-valeur d'une dette relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant.

Les créances admises en non-valeur et les créances éteintes déterminent la liste des créances irrécouvrables établie au vu des éléments fournis par l'agent comptable, et fondée sur la base de l'état des restes à recouvrer issue d'Hélios (DGFIP).

7.3 Le rattachement des charges et des produits (fonctionnement)

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application des principes d'annualité et d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître seulement dans le résultat d'un exercice donné que les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne seulement les engagements de la section de fonctionnement. Un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

Les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet d'un rattachement de charges.

Le rattachement correspond :

- Aux dépenses engagées ayant donné lieu à service fait au 31 décembre ;

- Aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Une revue de l'état des bons de commande est organisée en lien avec les directions et services métiers. Si le service fait est effectué en année N, la charge sera rattachée sinon elle sera basculée (service fait en N+1) voire annulée sur prescription des directions/services métiers. Pour les factures non parvenues (achats, prestations réalisées en N), le montant sera provisionné.

7.4 La journée complémentaire

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

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

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

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

7.5 Les restes à réaliser (investissement)

Ils sont définis par l'article R. 2311-11 du CGCT : "les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre".

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses d'investissement engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser et peuvent être reportées sur l'exercice suivant. Ils sont gérés par la direction financière.

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

Un état des restes à réaliser pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, il est transmis au comptable public.

Il est également produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission à la Préfecture.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la CRC. Ces reports d'engagements de l'exercice N figurent automatiquement au budget N+1 sous le terme de restes à réaliser et sont pris en compte dans la détermination de l'équilibre budgétaire du budget N+1.

8. La gestion de la dette et de la trésorerie

8.1 La gestion de la dette

L'article L. 2331 - 8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement. Ils sont exclusivement destinés à financer des investissements.

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'organe délibérant.

En l'espèce, en annexe du BP et du compte financier unique du SPA figurent un état détaillé de la dette.

Plusieurs éléments sur la dette sont représentés et notamment :

- La répartition par nature de dette : comptes 163, 164, 165, 167 et 168 ;
- La répartition des emprunts par structure de taux : les emprunts sont ainsi ventilés par structure de taux selon le risque le plus élevé ;
- La typologie de la répartition de l'encours qui retrace le stock de dette au 31/12/N après opérations de couverture éventuelles ;
- Le détail des opérations de couverture ;
- La dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme : c'est lorsqu'un établissement public accepte de prendre en charge l'emprunt au profit d'un autre organisme sans qu'il y ait pour autant transfert du contrat ;
- Les autres dettes : ce sont celles qui sont issues des engagements juridiques pris, autres que ceux destinés à financer la prise en charge d'un emprunt.

Les « engagements hors bilan » sont présents également en annexe des états financiers avec notamment la garantie d'emprunt. C'est l'engagement par lequel la structure 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. Le SPA est libre de tous engagements.

8.2 La gestion de la trésorerie

Le SPA dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Un suivi de la trésorerie (plan de trésorerie) est effectué de façon extra-comptable. L'accès à l'outil Hélios de la DGFIP (tableau de bord financier) permet de suivre l'évolution de la trésorerie.

Des excédents ou des besoins de trésorerie peuvent apparaître sachant que le compte au Trésor Public ne peut être mis en situation déficitaire. Il est géré par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5 (bilan).

9. La régie de recettes du SPA fourrière

9.1 La création de la régie de recettes et la nomination des régisseurs

Seuls les comptables de la DGFIP sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n° 2012 - 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Pour des motifs de commodité et d'efficacité du service public administratif, ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Initialement, la création de la régie de recettes du SPA fourrière a été effectuée par délibération en date du 26 novembre 2010 du conseil de la communauté urbaine de Bordeaux (devenue Bordeaux Métropole au 1er janvier 2015) décidant de confier le service public de la fourrière à la Régie métropolitaine initialement appelée PARCUB, et devenue METPARK fourrière à compter du 1er janvier 2020.

Sur la base des articles L. 2221 – 10 et R 1617 – 2 du CGCT, la création de la régie de recettes du SPA relève de l'organe délibérant de METPARK. Cette compétence a fait l'objet d'une délégation d'attribution au directeur de METPARK (délibération du 10 mai 2022). L'avis conforme de l'agent comptable de Bordeaux Métropole (trésorier de la régie) a été donné le 15 juin 2022.

Les régisseurs (personnes autorisées à manier les fonds) et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de METPARK, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation applicable.

9.2 Les obligations des régisseurs

Le régisseur de recettes du SPA est autorisé à encaisser les recettes qui sont énumérées par arrêté dans l'acte constitutif de la régie de recettes de la fourrière en date du 16 juin 2022. Il doit se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations liées à cette fonction.

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 ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public. Le principe de la saisie quotidienne de la régie est appliqué par le régisseur sur son outil spécifique de gestion (régies.net).

Des pièces justificatives (métiers, comptables, bancaires, supports fichiers Excel) motivent le

montant des reversements validé par la régisseuse, par la direction financière et par l'Ordonnateur.

9.3 Le contrôle des régisseurs

Les régisseurs sont soumis aux contrôles de l'ordonnateur, du comptable public assignataire et des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public et l'ordonnateur.

L'ordonnateur comme l'agent comptable sont tenus de procéder au suivi et au contrôle du fonctionnement comptable et administratif des régies ainsi que de l'activité des régisseurs. Les contrôles s'effectuent sur pièces et sur place. L'agent comptable contrôle et vise les arrêtés et décisions adressés par l'ordonnateur.

Ces contrôles donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal établi par le vérificateur. Le régisseur l'annote de ses réponses aux observations formulées. Le contrôle sur place constitue un moment privilégié de dialogue entre le régisseur et le vérificateur.

Dès leur prise de fonction, le régisseur titulaire, le régisseur intérimaire et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale.

A compter du 1^{er} janvier 2023, à l'instar des comptables, faisant suite à l'ordonnance n° 2022 - 408 du 23 mars 2022 qui abroge le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP), les obligations de cautionnement et d'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

10. L'information aux élus et aux usagers : la dématérialisation et la mise en ligne des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n°2015 - 991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (plus connue sous son acronyme loi NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après leur adoption par le CA de METPARK.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis au CA de METPARK.

En l'espèce pour la préparation des CA, les convocations, les projets de délibération et les « annexes » s'y rapportant, sur la base d'un ordre du jour arrêté par le président de l'organe délibérant, sont envoyés aux élus, aux associations, aux représentants du personnel, et à destination d'autorités de Bordeaux Métropole et des finances publiques sous un format dématérialisé.

Les délibérations sont votées en CA. Elles sont ensuite adressées aux services métropolitains et

à la comptable publique. Une fois signées par le Président du CA, elles sont transmises sous format dématérialisé au contrôle de légalité qui vérifie la conformité des actes pris.

Tous les documents transmis sont consignés sur une clé informatique dans un lieu sécurisé sous la responsabilité de l'ordonnateur. Toutes les délibérations sont publiées sur le site internet de METPARK.