

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER COMMUNE DE MELLE (79)



<b>I. INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES .....</b>	<b>2</b>
I/A. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE	
I/B. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE	
I/C. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE	
I/D. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE	
I/E. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE	
I/F. LA SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE	
<b>II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE .....</b>	<b>3</b>
II/A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE	
II/B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE	
II/C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CRÉDITS	
<b>III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>7</b>
III/ A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	
III/B. VIREMENTS DE CRÉDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE À CHAPITRE	
III/C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	
<b>IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE .....</b>	<b>9</b>
IV/A. GESTION DU PATRIMOINE	
IV/B. LES PROVISIONS	
IV/C. LES RÉGIES	
IV/D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	
IV/E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	
<b>V. La GESTION DE LA DETTE .....</b>	<b>12</b>
V/A. LES GARANTIES D'EMPRUNT	
V/B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	

# I. INTRODUCTION :

## LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

En adoptant le référentiel M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Commune de Melle s'engage à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents communaux et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le conseil municipal et devra tenir compte des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

### I/A. 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

### I/B. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. 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 Commune comprend le budget principal et des budgets annexes.

### I/C. 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.

### I/D. 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.

### I/E. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et 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.* »

## **I/F. LA SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE**

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.

## **II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires. 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.

### **II/A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels fait l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité : il doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ainsi, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La Commune a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle est conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la Commune par domaines de compétences, ou par politique publique.

### **II/B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE**

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

Ainsi, à Melle, 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 (DOB).

## **II B/1. LES ARBITRAGES BUDGÉTAIRES**

Dans la période qui précède le Débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, plusieurs rencontres d'échanges ont lieu entre le Maire, l'Adjoint en charge des finances, la Directrice générale des services et le Responsable du Service Ressources et moyens afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services et des élus référents avec les capacités financières de la collectivité.

Ces rencontres peuvent donner lieu à des présentations et discussions en Commission Finances.

## **IIB/2. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Maire présente un Rapport d'orientations budgétaires (ROB) au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget, servant de base au Débat sur les orientations budgétaires générales.

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.

## **IIB/3. LE BUDGET PRIMITIF**

### **a. Préalable à l'élaboration budgétaire : le suivi de l'exécution budgétaire et ses enseignements**

Deux fois par an des réunions « Finances » ont lieu (début juillet et début octobre). Elles permettent à l'Adjoint en charge des finances et des ressources humaines, à la Directrice générale des services, aux membres du service Ressources et moyens, de faire le point sur les consommations de crédits.

Les informations issues de la réunion d'octobre sont partagées avec les Responsables de service et les Élus référents : l'évolution des projets à venir est envisagée en termes financiers pour la fin de l'année civile en cours.

### **b. Le processus d'élaboration budgétaire**

A ce stade débute le processus de préparation budgétaire : le Maire présente les premiers éléments connus issus du projet de Loi de finances du gouvernement (hypothèses d'évolution des dotations d'État, des ressources fiscales ...) et l'évolution dans laquelle devront s'inscrire les propositions budgétaires des services et des élus, ainsi que le calendrier de l'élaboration budgétaire.

### **c. Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire en vue du vote du Budget 2024**

- 3ème trimestre N-1 : validation des hypothèses de cadrage du budget primitif de l'année N, notamment concernant l'évolution globale des dépenses de fonctionnement, les tarifs des prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- 3ème trimestre / 4ème trimestre N-1 : préparation par les services, en lien avec les élus référents, des propositions budgétaires de l'exercice à venir, au moyen du support fourni par le service Ressources et moyens. Les propositions doivent être aussi argumentées que possible, ce support servant de document de référence lors des arbitrages budgétaires.
- 4ème trimestre N-1 : tenue des arbitrages
- 4ème trimestre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- 1<sup>er</sup> trimestre N : vote du budget primitif de l'année N par le Conseil Municipal.

## **IIB/4. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES**

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 ».

## **IIB/5. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS**

Si le Budget prévisionnel est adopté avant que les résultats de l'exercice précédent ne soient connus et intégrés, alors le Conseil municipal adoptera, lorsque ceux-ci seront connus, un Budget supplémentaire pour les y intégrer.

## **IIB/6. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

A l'issue d'un exercice comptable, un document de synthèse appelé « Compte administratif » est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats d dépenses et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, et ce, jusqu'à ce que le Compte financier unique (CFU) soit mis en œuvre (cf infra) le Comptable public établit un Compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le Compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue 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.

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 vote du Compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du Compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. 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.

A partir de 2024, le Compte financier unique (CFU) remplace la présentation actuelle des comptes locaux. Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## **IIB/7. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ET AU COMPTABLE PUBLIC**

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au service préfectoral du Contrôle de légalité et au Comptable public de Melle.

## **II/C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CRÉDITS**

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre.

### **IIC/1. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS**

La Programmation pluriannuelle des investissements (PPI) est une déclinaison opérationnelle du projet du mandat. Il s'agit de planifier les crédits de paiement et les recettes de chaque programme sur un horizon calqué sur la durée du mandat. La PPI est actualisée chaque année pour la durée restant à courir d'ici la fin du mandat, en fonction :

- des résultats de la prospective financière,
- du rythme d'avancement physique des opérations.

### **IIC/2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENT**

La modalité de gestion en Autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) 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.

Ainsi la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par AP pour les dépenses d'investissement.

Les AP représentent 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 et 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.

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agit d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### **IIC/3. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT**

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en Autorisations d'engagement - Crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

### **IIC/4. VOTE**

La création, la révision et la clôture des AP/AE sont actées par délibération du Conseil Municipal. Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### **IIC/5. AFFECTATION**

Le Conseil Municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la Commune décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par une délibération du Conseil municipal.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée,
- pour son montant engagé non encore mandaté.

## **IIC/6. ENGAGEMENT D'AUTORISATIONS DE PROGRAMMES (AP) ET DE CRÉDITS DE PAIEMENT (CP)**

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. 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 du projet. Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et le vote du Compte administratif (CA) de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée au Conseil municipal.

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice peuvent également être engagées sur les Crédits de paiement par référence à l'engagement d'AP. Cette étape peut permettre un suivi des dépenses de l'année en cours. Dans le cadre d'une AP, l'engagement de CP est facultatif.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. 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 attendues.

## **III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

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

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 Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **III/ A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) impose au Maire de 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.

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

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- 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.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Commune 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 (chapitre, article et fonction).

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

### **III/B. VIREMENTS DE CRÉDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE À CHAPITRE**

La nomenclature M57 autorise les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### **III/C. 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 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 : qui 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 certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services lors de la réception de la facture. 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 : qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire et conduit à proposer le mandat de dépense ou le titre de recette après certification du service fait ;



- le mandatement/ordonnancement : le service Ressources et moyens est chargé de la validation des propositions des mandats de dépenses et des titres des recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement 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 par le Code général des collectivités territoriales. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique ;
- le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense, caractère libératoire du règlement.

## **IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE**

### **IV/A. GESTION DU PATRIMOINE**

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte administratif.

Ce suivi des immobilisations qui constituent le patrimoine de la Commune incombe aussi bien au Maire (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 connaît le cycle comptable suivant :

- entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune : 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 Comptable public. 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.

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 ;

- 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.

Une délibération du Conseil Municipal fixe la pratique de l'amortissement des biens avec application du prorata temporis et définit les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la Commune et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil municipal. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la Commune amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis:

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

## **IV/B. 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.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires. 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 est réalisée.

## **IV/C. LES RÉGIES**

Seuls les Comptables publics de la Direction générale des finances publiques sont habilités 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 du Maire et la responsabilité du Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision du Maire 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 du Maire et du Comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Mairie ;
- 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 :

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.

\* sous la forme 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.

\* sous la forme 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.

## **IV/D. 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. 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.

## **IV/E. 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 Commune utilise cette souplesse au minimum, après accord du Comptable public.

# **V. LA GESTION DE LA DETTE**

## **V/A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

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

Conformément au 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 Commune 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.

## **V/B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

### **VB/1. GESTION DE LA DETTE**

Les communes peuvent recourir à l'emprunt. Celui-ci est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire conformément au Code général des collectivités territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. L'évolution de l'encours de dette et des opérations réalisées au cours de l'année passée sont intégrées au Rapport d'orientations budgétaires.

## **VB/2. GESTION DE LA TRÉSORERIE**

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.

Conformément au CGCT, il est possible pour le Conseil municipal de confier délégation au Maire pour contracter des lignes de trésorerie.

\*\*