

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

MAIRIE DE SANTA-REPARATA-DI-BALAGNA



**Avril 2024**

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>AVANT-PROPOS</b>	3
<b>LES OBJECTIFS DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER</b>	3
<b>TITRE I : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b>	<b>4</b>
<b>Sous-titre 1 : Rappel des grands principes budgétaires et comptables</b>	<b>4</b>
Article 1 - Les grands principes budgétaires et comptables	4
<b>Sous-titre 2 : Les documents budgétaires et comptables</b>	<b>6</b>
Article 2 - Le budget primitif (BP)	6
Article 3 - Le budget supplémentaire (BS)	8
Article 4 - Les décisions modificatives (DM)	8
Article 5 - Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)	9
Article 6 - Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)	9
Article 7 - Le compte financier unique (CFU)	9
<b>Sous-titre III : La gestion pluriannuelle des crédits</b>	<b>10</b>
Article 8 - La définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement	10
Article 9 - Le vote des AP-AE/CP	10
Article 10 - Le contenu des Autorisations de Programme	12
Article 11 - La révision des AP-AE/CP	12
Article 12 - Autorisations de programme votées par opération	13
<b>TITRE II : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNE</b>	<b>14</b>
<b>Sous-titre I : La préparation budgétaire</b>	<b>14</b>
Article 13 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	14
Article 14 - L'adoption du budget primitif	14
Article 15 - L'affectation du résultat	15

Article 16 - La présentation et les modalités de vote du budget	17
l'Etat de services aux budget du Transmission - 17 Article	17
Article 18 - La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif	18
Modalités de vote :	18
Transmission aux services de l'Etat :	18
<b>Sous-titre 2 : L'exécution budgétaire</b>	<b>19</b>
Article 19 - Le préalable à la commande	19
Article 20 - L'émission et l'envoi du bon de commande	19
Article 21 - Le traitement des factures	20
Article 22 - L'ordre de paiement	20
Article 23 - Le circuit des recettes	21
L'état P503	21
Le titre direct	21
Article 24 - La gestion des régies	22
Les régies d'avances :	22
Les régies de recettes :	23
Article 25 - Les opérations de fin d'année	24
La gestion des engagements non soldés	24
La journée complémentaire :	24
Les rattachements des charges et des produits à l'exercice :	24
Les restes à réaliser (RAR) :	25
Article 26 - Les opérations spécifiques	25
La gestion du patrimoine :	25
La gestion des immobilisations :	26
Les provisions pour risques et charges :	27
<b>TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>28</b>
Article 27 - L'octroi de garantie d'emprunt	28
Article 28 - La gestion de la dette	28
Article 30 - Les subventions et aides versées	30
Article 40 - Les délégations	30
<b>CONCLUSION</b>	<b>31</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>32</b>
<b>INDEX</b>	<b>33</b>

## **INTRODUCTION**

### **AVANT-PROPOS**

En prévision de la généralisation de l'instruction budgétaire et comptable M57 à l'ensemble des collectivités territoriales au 1er janvier 2024, la Municipalité de Santa-Reparata-Di-Balagna a anticipé ce changement en mettant en œuvre le référentiel M57 dès le 1er janvier 2023 (délibérations du Conseil municipal du 29 août 2022 et 29 décembre 2022).

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes de moins de 3500 habitants sont exemptées de l'obligation d'élaborer un règlement budgétaire et financier, à condition qu'elles ne mettent pas en œuvre une gestion pluriannuelle des crédits.

Toutefois, avec la nécessité de recourir à une gestion pluriannuelle des crédits dans la gestion comptable communale, il devient impératif pour la collectivité de rédiger et d'adopter un tel règlement.

### **LES OBJECTIFS DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Le règlement budgétaire et financier répond à une exigence essentielle :

formaliser et clarifier les règles de gestion budgétaire et comptable permettant d'établir un cadre solide de la gestion financière de la collectivité.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objectif :

- de fixer le cadre budgétaire et financier applicable au budget du Conseil municipal,
- de préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget communal,
- de déterminer les modalités de la gestion pluriannuelle et financière des crédits,
- d'assurer l'information des élus relative aux finances communales.

En tant que document de référence, il permet de décrire les procédures internes en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le présent règlement, adopté par le Conseil municipal, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Pour toute modification et à chaque renouvellement de l'assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en Conseil municipal.

# TITRE I : Le cadre budgétaire et comptable

## Sous-titre 1 : Rappel des grands principes budgétaires et comptables

### Article 1 - Les grands principes budgétaires et comptables

<p><b><u>Annualité budgétaire</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Principe</u></b></p> <p>Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour chaque année civile. Ainsi, le <b>budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Dérogação au principe</u></b></p> <p>Le budget <b>peut être adopté jusqu'au 15 avril</b> de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Exception au principe</u></b></p> <p>La gestion pluriannuelle en <b>AP-AE/CP pour les projets majeurs d'investissement ou de fonctionnement.</b> (cf. Partie III : <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p><b><u>Unité budgétaire</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Principe</u></b></p> <p>Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un <b>document unique appelé Budget Principal (BP).</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Exception au principe</u></b></p> <p>Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un <b>Budget Annexe (BA).</b></p>

<p><b><u>Universalité budgétaire</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Principe</u></b></p> <p>Le budget <b>retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre</b> : pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Exception au principe</u></b></p> <p>Les <b>subventions d'équipement</b> ou <b>opérations pour compte de tiers</b> peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement.</p>
<p><b><u>Équilibre budgétaire</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>3 critères</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Évaluation sincère des dépenses et des recettes</b> (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non sur-estimation des recettes et sous-estimation des dépenses.</li> <li>- Sections <b>d'investissement</b> et de <b>fonctionnement</b> votées respectivement <b>en équilibre</b>.</li> <li>- <b>Remboursement de l'annualité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la commune</b> : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (<b>FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions</b>).</li> </ul>
<p><b><u>Spécialité budgétaire</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les <b>crédits ouverts sont utilisés de manière limitative</b> et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédits votés par <b>chapitre</b> ou <b>article</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Séparation</u></b> <b><u>Ordonnateur/Comptable</u></b> <b><u>e</u></b></p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, <b>les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles</b> (décret du 7 novembre 2012 n°2012-1246)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'ordonnateur</u></b></p> <p>prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Le comptable public</u></b></p> <p>liquide et paye la dépense ou recouvre la recette.</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-de <b>contrôle</b>, car le comptable public peut repérer les éventuelles anomalies et irrégularités dès les phases initiales, et ce préalablement au décaissement des fonds publics;</li> <li>-de <b>probité</b>, car cela prévient les conflits d'intérêts.</li> </ul>

## Sous-titre 2 : Les documents budgétaires et comptables

### Article 2 - Le budget primitif (BP)

L'article L. 2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune ». Il remplit une double fonction : prévision et autorisation.

C'est un acte de prévision puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

C'est un acte d'autorisation puisqu'en votant le budget, via les crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (Conseil municipal) autorise l'organe exécutif (le maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (Préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) afin de voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont toujours pas connus. Ils seront présentés ultérieurement durant l'année lors du budget supplémentaire.

En fonction des seuils démographiques, l'assemblée délibérante peut retenir de présenter le budget par nature ou par fonction.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Les communes de 500 à 3 500 habitants présentent leur budget par nature.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (art. L.2311-1 du (CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle

dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. Les dépenses concernent : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital. Les recettes concernent : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) et également les nouveaux emprunts.

Le budget est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ces chapitres sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les communes, les EPCI et les départements peuvent avoir recours à la pluriannualité et aux AP-AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes.

Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisation d'engagement (AE) et crédit de paiement (CP) dans les limites légales pour tout ou partie de la section de fonctionnement.

Il est possible de voter des AP-AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP-AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

### **Situation communale :**

- Le budget de la commune est voté par nature :
- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
  - au niveau du chapitre pour la section d'investissement
    - avec les chapitres « opérations d'équipement »
    - sans vote formel sur chacun des chapitres.

La commune n'est pas concernée par l'élaboration de budgets annexes.

### Article 3 - Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une fonction de report des résultats et une fonction d'ajustement.

Conformément à l'article L.2311-5 du CGCT, « le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant ».

### Article 4 - Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget en intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles, en supprimant ou diminuant des crédits votés.

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

De plus, la délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

## **REMARQUE**

Selon l'article L 1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décodées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

### **Article 5 - Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)**

Le compte administratif est le compte tenu par l'ordonnateur.

Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, peut présenter des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution (art. L1612-12 du CGCT), et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet (art. L1612-13 du CGCT).

### **Article 6 - Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)**

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin N+1 pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin N+1.

### **Article 7 - Le compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité.

Les collectivités sous instruction M57 peuvent dès leurs comptes 2024 produire un compte financier unique et devront basculer au CFU au plus tard au titre de l'exercice 2026.

Ce document vise à se substituer au compte de gestion et au compte administratif et a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette initiative vise à renforcer la qualité des comptes.

L'adoption du CFU nécessite l'application du référentiel M57 et la dématérialisation des documents budgétaires au format XML pour leur transmission à la Préfecture.

### **Sous-titre III : La gestion pluriannuelle des crédits**

#### **Article 8 - La définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement).

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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

#### **Article 9 - Le vote des AP-AE/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1er janvier 2024, une gestion nouvelle des AP-AE/CP.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP-AE qui peuvent être votées lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R.2311-9 du CGCT).

Aucune disposition réglementaire n'ayant été prévue, les AP-AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »).

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des AP ou des AE sur plusieurs chapitres.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Chaque AP-AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les crédits de paiement (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP-AE correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de l'importance stratégique pour la commune.

Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les AP-AE impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP/AE, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP/AE le plus près possible du démarrage de l'intervention et, une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement, lorsque le projet est programmé.

## Article 10 - Le contenu des Autorisations de Programme

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les AP-AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP-AE fait l'objet d'un vote.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP-AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP-AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP-AE et les opérations y afférentes.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013). Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

## Article 11 - La révision des AP-AE/CP

La révision d'une AP-AE consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en AP-AE/CP implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement (projet de la commune qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement, en général une mandature).

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, la commune devra délibérer.

### **Article 12 - Autorisations de programme votées par opération**

La commune a la possibilité de voter les AP-AE par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **TITRE II : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNE**

### **Sous-titre I : La préparation budgétaire**

#### **Article 13 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, un débat d'orientation budgétaire, portant sur les orientations générales du budget, est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

#### **Situation communale :**

La commune de SANTA REPARATA DI BALAGNA compte moins de 3 500 habitants. Néanmoins un débat d'orientation budgétaire aura lieu dans le courant du mois de février de chaque année, lors d'une séance de travail. La convocation au débat d'orientation budgétaire est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

#### **Article 14 - L'adoption du budget primitif**

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N (et 30 avril les années de renouvellement d'assemblée). Par conséquent, la commune dispose de la liberté de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le début de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

<b>Vote du budget sans affectation des résultats N-1</b> <i>avant le commencement de l'année civile</i>	<b>Vote du budget avec affectation des résultats N-1</b> <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p><b><u>Avantages</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concordance : le budget s'exécute sur l'année civile</li> <li>-Facilité : Pas de blocage des crédits budgétaires</li> </ul>	<p><b><u>Avantages</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cohérence : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel).</li> <li>-Avantage financier : les résultats reportés sont connus.</li> <li>-Plus grande sincérité : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée.</li> <li>-Plus grande visibilité budgétaire (prospective)</li> <li>-Procédure simplifiée : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)</li> </ul>
<p><b><u>Inconvénients</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manque d'information : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée.</li> <li>-Budget supplémentaire obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1.</li> </ul>	<p><b><u>Inconvénients</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Limitation des crédits : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 pour la section de fonctionnement et limités au 1/4 des crédits N-1 pour la section d'investissement. Une délibération spécifique doit être prise par le Conseil municipal</li> <li>-Décalage : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés.</li> </ul>

### **Situation communale :**

Pour information, la commune vote au sein de la même séance en Conseil municipal le compte de gestion, le compte administratif et son budget primitif entre Mars et Avril.

### **Article 15 - L'affectation du résultat**

Dans le budget (primitif ou supplémentaire, selon le calendrier budgétaire de la collectivité), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est par principe postérieure au vote du compte administratif car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La réalisation de l'affectation de l'excédent de fonctionnement nécessite l'émission d'un titre de recettes au compte 1068, justifié par la délibération d'affectation. Pour la part non affectée, le report ne nécessite pas l'émission d'un titre mais se limite à une inscription sur une ligne budgétaire de la section de fonctionnement (R002).

Le solde d'exécution de la section d'investissement du compte administratif est purement et simplement reporté, quel qu'il soit, en section d'investissement sur la ligne budgétaire 001.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est donc obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le Conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

<b>Règles d'affectation des résultats N-1 au budget N</b>	
<u>Éléments à prendre en compte pour l'affectation</u>	<u>Application</u>
<p><b>-Résultat global de la section de fonctionnement:</b> Résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002).</p> <p><b>-Résultat global de la section d'investissement :</b> Résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</p> <p><b>-RAR</b> de la section d'investissement</p>	<p><b>Si le résultat global de la section de fonctionnement est positif:</b></p> <p>-Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement.</p> <p>-Le résultat est affecté librement: soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux.</p> <p><b>Si le résultat global de la section de fonctionnement est négatif:</b></p> <p>-Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</p>

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le budget supplémentaire (BS) lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

## Situation communale :

Usuellement, la commune applique la deuxième option : reprise des résultats N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif.

### **Article 16 - La présentation et les modalités de vote du budget**

Le budget est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

Le budget est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

L'acte budgétaire est obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante.

Les délibérations sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance (art L2121-23 du CGCT).

### **Article 17 - Transmission du budget aux services de l'Etat**

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

✓ Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.

✓ Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015/ art. L2313-1 du CGCT).

✓ Une publication sur le site internet de la commune est prévue.

En pratique, la collectivité doit :

- convertir le budget voté par l'assemblée délibérante (BP, BS ou DM) au format XML, l'importer dans Totem et le sceller ;
- transmettre à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF ;

- transmettre à la trésorerie le budget voté (BP, BS ou DM) dans Hélios, puis la délibération et les pages de signatures par mail au comptable public.

Par ailleurs, l'ensemble des documents budgétaires visés sont transmis au service de gestion comptable et ce, par support papier.

## **Article 18 - La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif**

### **Modalités de vote :**

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés au plus tard le 30 juin N+1 ;
- ✓ le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés ;
- ✓ l'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. Le Maire peut prendre part aux décisions mais doit quitter la salle au moment du vote.

### **Transmission aux services de l'Etat :**

Après le vote du compte administratif, la commune doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et à la trésorerie.

## **REMARQUE**

Le vote du compte financier unique (CFU), remplacera les votes relatifs au compte administratif et au compte de gestion des produits.

Le CFU sera soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Il deviendra le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

## Sous-titre 2 : L'exécution budgétaire

### Article 19 - Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de l'administration. Les services effectuent de manière autonome la gestion de leurs besoins.

La définition du besoin par le service est un préalable nécessaire et réglementaire.

Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande.

Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par la commune.

Il s'agit ici des besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique) et pour lesquels la conclusion des achats de gré à gré est autorisée, à condition de respecter les grands principes de la commande publique, et, concrètement d'appliquer les règles suivantes :

- ✓ choisir une offre pertinente,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots, sur une période équivalant à la durée d'un marché.

### Article 20 - L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de gestion financière.

La personne habilitée dans le service doit valider avant contrôle comptable par la Direction des Finances.

Le bon de commande est ensuite visé par la Direction des Finances puis signé électroniquement par l'Elu adjoint aux finances (délégation de signature prévue par l'article L2122-18 du CGCT).

Le bon revient ensuite au service qui se charge de la transmission au fournisseur/prestataire.

Pour les marchés de travaux, fournitures ou services, la Service de la Commande Publique et Achats doit impérativement transmettre chaque pièce justificative reçue à la Direction

des Finances. Ainsi, le marché peut être intégré dans l'outil de gestion financière et avoir un bon suivi, notamment dans le cadre du mandatement de la dépense.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe au Maire.

La phase d'engagement fait naître la dette.

Il faut distinguer deux éléments :

- L'engagement comptable : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- L'engagement juridique : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

### **Article 21 - Le traitement des factures**

Lorsque la mission a été réalisée ou la livraison effectuée, l'étape suivante est la liquidation. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

### **REMARQUE**

Le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur avec le numéro d'engagement afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie ou refus qui allongerait le circuit de facturation.

### **Article 22 - L'ordre de paiement**

À la suite de la liquidation, l'agent comptable de la commune procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le mandat est un ordre de paiement. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

## **REMARQUE**

Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.

### **Article 23 - Le circuit des recettes**

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes.

Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes appliqués par la commune :

- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable suite à l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes.

### **L'état P503**

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune.

Cet état est disponible (et consultable dans l'application Hélios). Le Service des finances télécharge chaque mois le relevé global ainsi que les pièces justificatives émanant du comptable public.

Par le flux PES retour, la commune est informée en temps réel des recettes encaissées par la trésorerie. La régularisation des titres se fait donc au fur et à mesure, puis une vérification est effectuée après réception de l'état P503.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau signé par l' élu adjoint aux finances via un parapheur électronique.

### **Le titre direct**

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Cela concerne principalement les recettes relatives aux loyers et aux redevances d'occupation du domaine public, les impayés du scolaire...

Les justificatifs sont réceptionnés par différentes voies : mails, scans, papiers...

Ces recettes sont gérées par le service des Finances qui émet des titres de recette dans l'outil de gestion financière. Le circuit de signature final est similaire à celui des dépenses/P503.

## Article 24 - La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public.

Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision après avis conforme du trésorier.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant.

Depuis le 1er janvier 2023, les textes de loi ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié. Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment mais dans un cadre plus précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale.

### **Les régies d'avances :**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au

regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### **Les régies de recettes :**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

### **Situation communale :**

Au moment de l'adoption du présent règlement, la commune ne dispose d'aucune régie.

## Article 25 - Les opérations de fin d'année

### **La gestion des engagements non soldés**

Comme chaque année, une note de service est transmise à l'ensemble des services pour les informer et leur notifier les dates d'échéances relatives à la clôture des comptes budgétaires.

Sur le dernier trimestre de l'année, la Direction des Finances transmet aux services gestionnaires une édition de l'état des engagements en cours. Les services gestionnaires, avec justificatifs à l'appui, doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par la Direction des finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, un état des engagements non soldés est de nouveau édité pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

Trois situations sont possibles :

1. Engagements à rattacher sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un bon de commande envoyé au fournisseur et d'un service fait avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.
2. Engagements à reporter sur l'exercice N+1 (RAR en investissement et simples reports dans l'outil dus au changement d'exercice pour le fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un bon de commande et dont le service n'est pas fait au 31/12/N
3. Engagements à annuler : ce sont ceux devenus sans objet au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.
4. Engagements sans crédit

### **La journée complémentaire :**

Il existe une exception au principe de l'annualité : la journée complémentaire. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

### **Les rattachements des charges et des produits à l'exercice :**

En janvier N+1, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative (rattachement dès le premier euro)
- La dépense doit être inscrite au budget.

### **Les restes à réaliser (RAR) :**

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

La Direction des Finances émet les certificats de RAR pour signature du maire avant transmission au comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, la Direction des Finances reprend les RAR au budget de l'année suivante.

L'état des RAR est l'une des pièces transmises en Préfecture dans le cadre du contrôle des actes budgétaires.

## **Article 26 - Les opérations spécifiques**

### **La gestion du patrimoine :**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité.

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

### **La gestion des immobilisations :**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune 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 Trésorier Municipal. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à :

- une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- 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 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.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Les collectivités de moins de 3 500 habitants n'ont pas l'obligation de procéder à l'amortissement de leurs immobilisations (à l'exception des subventions d'équipement versées) ; pour celles qui y procèdent, l'amortissement au prorata temporis est appliqué.

### **Situation communale :**

La commune procède à l'amortissement de ses immobilisations. Le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en une année est fixé à 500 € HT. (délibération du Conseil municipal du 13 avril 2022)

### **Les provisions pour risques et charges :**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe (pas d'inscription en recette d'investissement) et budgétaires sur option (inscription même montant en dépense de fonctionnement et en recette d'investissement).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

### **Situation communale :**

Au moment de l'adoption du présent règlement, les provisions sont semi-budgétaires.

## **TITRE III : Dispositions particulières**

### **Article 27 - L'octroi de garantie d'emprunt**

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités et les EPCI.

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Pour matérialiser l'engagement pris par la collectivité locale, une délibération prise par l'assemblée délibérante suffit à fonder et à établir l'engagement de la collectivité. L'engagement doit être précis : la délibération doit définir avec une précision suffisante l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Lorsqu'une convention est conclue entre la collectivité et le bénéficiaire, celle-ci doit être conforme au contenu de la délibération qui en a autorisé la signature.

Les collectivités et leurs groupements ne sont autorisés à accorder leur garantie ou leur cautionnement qu'aux seuls emprunts auxquels sont applicables des ratios prédéfinis, à l'exclusion de toute autre opération de crédit, en particulier celles excluant l'établissement d'un tableau d'amortissement définissant les annuités de remboursement.

Tout accord de garantie d'emprunt sera précédé d'une analyse financière des comptes du demandeur et fera l'objet d'un vote au Conseil municipal.

### **Situation communale :**

Au moment de l'adoption du présent règlement, aucune garantie d'emprunt n'est prévue au budget.

### **Article 28 - La gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT) et doit être encadrée.

### **Situation communale :**

Au moment de l'adoption du présent règlement, le Maire n'ayant pas reçu délégation, l'éventuel recours à l'emprunt fera l'objet d'une décision du Conseil municipal.

### **Article 29 - La 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.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

### **Situation communale :**

Au moment de l'adoption du présent règlement, la commune n'a contracté aucune ligne de trésorerie.

#### **Article 30 - Les subventions et aides versées**

Les associations peuvent obtenir des subventions. Certaines subventions sont prohibées parmi lesquelles les aides à des associations culturelles et à des partis politiques. La collectivité doit respecter le principe d'égalité de traitement entre les associations, sans discrimination.

Destinées à aider une association ou une société à fonctionner à condition d'en faire la demande, elles peuvent être accordées en numéraire ou en nature.

Elles sont octroyées dans un but d'intérêt général. Si la subvention dépasse un certain montant, l'association bénéficiaire et l'organisme qui la subventionne doivent conclure une convention. L'association doit également, au delà d'un certain seuil, tenir des comptes que l'Etat pourra contrôler.

### **Situation communale :**

La commune verse annuellement des subventions de fonctionnement aux associations qui œuvrent dans l'intérêt général, notamment sur le territoire communal.

#### **Article 40 - Les délégations**

Le Conseil municipal peut, pour des raisons d'ordre pratique, déléguer tout ou partie de ses attributions au Maire.

Les compétences déléguées écartent l'intervention obligatoire et répétée du Conseil municipal.

La fin du mandat du Conseil municipal entraîne la caducité de toutes les délégations accordées antérieurement. Aussi bien par le Conseil municipal au Maire sortant-délégations d'attributions-que par celui-ci, même s'il est reconduit dans ses fonctions, à ses adjoints-délégations de fonctions-et aux fonctionnaires territoriaux-délégations de signature.

Les domaines de compétence pouvant être délégués par le Conseil municipal sont énoncés à l'art. L2122-22 du CGCT.

## **CONCLUSION**

Le présent règlement approuvé par délibération du Conseil municipal du 3 Avril 2024 est applicable à compter du 15 Avril 2024.

## **GLOSSAIRE**

**ASSEMBLEE DELIBERANTE** : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions.

Le Conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

**BORDEREAU** : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

**BUDGET** : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public.

Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres.

Chaque chapitre est divisé en articles.

**CREDITS BUDGETAIRES** : Montant prévu par l'Assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

**ENGAGEMENT COMPTABLE** : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

**ENGAGEMENT JURIDIQUE** : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

**MANDAT DE PAIEMENT** : correspond à l'ordre de payer la dépense. Cet ordre est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

**RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE** : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

**SERVICE FAIT** : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

**TITRE DE RECETTE** : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

## **INDEX**

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

DF : Direction des Finances

SG : Service Gestionnaire

PDS : Personne ayant Délégation de Signature

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/04/2024  
Notification : 11/04/2024