



Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le



ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 12 décembre 2023

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

S²LOW

ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE

INTRODUCTION	4
I - LE PROCESSUS BUDGETAIRE ET LES DIFFERENTS DOCUMENTS BUDGETAIRES	5 à 8
I - 1 : Le budget primitif	5
I - 2 : Le calendrier de l'élaboration du budget primitif jusqu' au vote du Conseil Municipal	6/7
I - 3 : Le débat des orientations budgétaires	7
I - 4 : Les décisions modificatives	7
I - 5 : Le budget supplémentaire	7
I - 6 : Les virements de crédits	7
I - 7 : Le compte de gestion	7
I - 8 : Le compte administratif	8
I - 9 : Le Compte Financier Unique	8
II - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D' ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	8 à 10
II - 1 : Les autorisations de programme (AP)	8/9
II - 2 : Les autorisations d' engagement (AE)	9
II - 3 : Les crédits de paiement (CP)	9/10
III - L' EXECUTION BUDGETAIRE	10 à 21
III - 1 : Les grandes catégories de dépenses et de recettes	10/13
III-1-1 : Les recettes de fonctionnement	10/11
III-1-2 : Les dépenses de fonctionnement	11/12
III-1-2-a : Les charges de personnel	11
III-1-2-b : Les subventions accordées	11/12
III-1-2-c : Les autres dépenses de fonctionnement	12
III-1-3 : Les recettes d' investissement	12
III-1-4 : Les dépenses d' investissement	13
III - 2 : L' exécution des dépenses avant le vote du budget	13
III - 3 : La comptabilité d' engagement	13/14
III - 4 : La gestion des tiers	14/15
III - 5 : Enregistrement des factures	15
III - 6 : La gestion du service fait	15/16
III - 7 : La liquidation et le mandatement ou l' ordonnancement	16/17

III - 8 : Le délai global de paiement	17/18
III - 9 : La gestion des recettes	18/20
III-9-1 : Les recettes tarifaires et leur suivi	18
III-9-2 : Les subventions à percevoir	18/19
III-9-3 : Les annulations de recettes	19
III-9-4 : La constitution des provisions	19/20
III - 10 : Les opérations de fin d'exercice	20/21
III-10-1 : La journée complémentaire	20
III-10-2 : Le rattachement de charges et produits	20
III-10-3 : Les intérêts courus non échus (ICNE)	21
III-10-4 : Les restes à réaliser	21
IV - LA GESTION DU PATRIMOINE	21 à 23
IV - 1 : Définition du patrimoine	21/22
IV - 2 : Le suivi des immobilisations : la tenue de l' inventaire	22
IV - 3 : L' amortissement	22
IV - 4 : La cession des biens	23
V - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	23 à 24
V - 1 : Les emprunts de la commune	23
V - 2 : Les emprunts garantis	24
V - 3 : La gestion de trésorerie	24
VI - LES REGIES	25 à 26
VI - 1 : La création des régies	25
VI - 2 : La nomination des régisseurs	25
VI - 3 : Les obligations des régisseurs	26
VI - 4 : Le suivi et le contrôle des régies	26

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le



ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE

INTRODUCTION

À compter du 1^{er} janvier 2024 la ville de LUYNES est régie par la nomenclature M 57 pour son budget principal.

Dès lors il en découle notamment les impératifs suivants :

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la ville pour la préparation et l'exécution du budget.

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M 57 en lieu et place de la M 14 ;

- la révision des méthodes d'amortissement comptable ;

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les règles de gestion budgétaires et financières applicables à la ville de LUYNES qui résulte notamment du code général des collectivités territoriales , de la loi organique relative aux lois de finances du 1 août 2001, du décret numéro 2021 -1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Ce règlement définit les règles de gestion interne propre à la ville de LUYNES dans le respect des textes ci-dessus énoncés mais aussi conformément à l'organisation interne des services municipaux.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux membres du Conseil Municipal mais aussi aux agents non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce règlement a de ce fait une visée pédagogique et est la base de référence du guide des procédures internes de la collectivité pour sa partie budgétaire et comptable.

Il est adopté par délibération du Conseil Municipal pour la durée du mandat mais peut être modifié par une nouvelle délibération, soit pour des adaptations liées au fonctionnement interne de la commune mais aussi pour tenir compte d'éventuelles évolutions législatives et/ou réglementaires.



I – LE PROCESSUS BUDGETAIRE ET LES DIFFERENTS DOCUMENTS BUDGETAIRES

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

I – 1 : LE BUDGET PRIMITIF

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place et sont toujours disponibles

- en recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions

Le budget comporte deux sections, la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction M 57 en vigueur à la date du vote. Pour la section d'investissement il est présenté par opération d'équipement.

Les budgets annexes bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction.

Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil Municipal.

À la date de la rédaction du présent règlement la municipalité continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Il contient également un certain nombre d'annexes présentant la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie ainsi que divers engagements de la commune.

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

Les dépenses obligatoires doivent également être prévues.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent de ce fait impérativement permettre le remboursement de la dette.

En vertu de cette règle la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

I – 2 : LE CALENDRIER DE L' ELABORATION DU BUDGET PRIMITIF JUSQU' AU VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL

Le budget est voté annuellement et est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal en application de l'article 1612-2 du CGCT).

Par dérogation le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1 permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1.

Par conséquent le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	SERVICES GESTIONNAIRES	DGS / SERVICE FINANCES	CONSEIL MUNICIPAL BUREAU MUNICIPAL
SEPTEMBRE / OCTOBRE N-1		Diffusion : 1° : Lettre de cadrage budgétaire N+1 2° : Documents préparatoires BP N+1 3° : Calendrier budgétaire N+1	
NOVEMBRE N-1	- Analyse des engagements non soldés année N-1 - Analyse des restes à réaliser en investissement N-1 - Travail de préparation budgétaire N+1 avec les élus ayant délégation de compétences.		Travail des Adjoints ou Maire ou des Conseillers Municipaux Délégués avec le service gestionnaire pour la préparation budgétaire en vue d'arbitrages.
DÉCEMBRE N-1		- Opération de clôture de l'exercice N-1. - Finalisation du projet de Compte Administratif N-1. - Réunions de préparation budgétaire N avec chaque service gestionnaire - Élaboration des différentes simulations budget N.	
JANVIER N	Réunion de préparation budgétaire N avec le service des finances et DGS		
FÉVRIER N		- Rédaction du projet de rapport d'orientations budgétaires - Finalisation du projet du budget et des documents de travail	Arbitrage définitif du budget municipal
MARS N		Finalisation des divers documents budgétaires	- Commission finances - Séance du Conseil Municipal consacrée aux orientations budgétaires
AVRIL N			Commission finances Avant le 15 avril vote : - du Compte de Gestion N-1 - du Compte Administratif N-1 - du Budget Primitif - subventions aux associations.

Il est bien entendu précisé que le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

I - 3 : LE DEBAT DES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Dans les 2 mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au Conseil Municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Conseil Municipal sur l'évolution de la situation financière de la commune.

I - 4 : LES DECISIONS MODIFICATIVES

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Dans le cas de la mise en œuvre de la M 57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections (plafond déterminé par l'assemblée délibérante) à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

I - 5 : LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

I - 6 : LES VIREMENTS DE CREDITS

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel ») ou de la même autorisation de programme.

I - 7 : LE COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif /passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

I - 8 : LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachement en fonctionnement, report en investissement).

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé dans chacune des 2 sections).

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

Il est proposé au vote du Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

I - 9 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

La commune sera concernée par le Compte Financier Unique (CFU) qui est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable.

Il se substituera au compte administratif et au compte de gestion.

A ce jour, ce CFU est en expérimentation dans un certain nombre de collectivités, expérimentation qui aboutira vraisemblablement à une généralisation.

II - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT(AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT(CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M 57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par Autorisations d'Engagement (AE) pour certaines 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.

Il est bien précisé qu'il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

A ce jour, la commune n'envisage pas dans l'immédiat de recourir à cette modalité de gestion.

II - 1 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

Les autorisations de programmes (AP) représentent la limite supérieure de 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.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou d'une décision modificative.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et à titre indicatif la répartition pluriannuelle des crédits de paiement postérieur à l'année en cours (seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote). Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part si besoin la création de nouvelles AP.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soient externes pour les projets spécifiques (maîtres d'œuvre ou mandataires pour des opérations déléguées) soient internes pour les investissements assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement de programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révisions ou, au contraire trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision avec ajustement des derniers crédits de paiement (CP) soumises à validation du Conseil Municipal.

L'AP fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, à la date du dernier paiement de l'opération à laquelle elle se rapporte.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération.

Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

II - 2 : LES AUTORISATIONS D' ENGAGEMENT (AE)

Les crédits affectés aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement.

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 à verser une subvention, une participation ou une rémunération à 1/3. Toutefois il convient de noter que les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus.

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

Elles peuvent être révisées.

Les AE sont créées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou d'une décision modificative.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

La délibération précise l'objet de l'AE, son montant et à titre indicatif la répartition pluriannuelle des crédits de paiement postérieurs à l'année en cours (seul le montant global de l'AE fait l'objet d'un vote).

II - 3 : LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagements correspondantes. La somme de

ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP ou AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les CP sont votés en même temps que l'autorisation de programme ou d'engagement. Ils doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire ou opération.

La répartition annuelle des crédits de paiement pourra être modifiée par le Conseil Municipal en fonction du rythme de réalisation des investissements.

Les crédits de paiement non utilisés une année seront repris l'année suivante par délibération du Conseil Municipal.

L'ajustement des CP à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer le taux de réalisation des budgets.

Dans le cadre de la mise en œuvre des AP et/ou des AE l'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Avant le vote du budget suivant l'ordonnateur peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans les autorisations de programme ou d'engagement votées sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévue au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (article L5217- 10- 9 du CGCT).

III - L' EXCECUTION BUDGETAIRE

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

III - 1 : LES GRANDES CATEGORIES DE DEPENSES ET RECETTES

La circulaire NOR/ INT/B //000 59C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructures (voirie réseaux divers).

Inversement sont imputés en section de fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements des biens possédés par la commune.

III-1-1 : LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des Impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (restauration scolaire, centre de loisirs, transport scolaire...)

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE



La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions cependant dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évalués au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées en vertu du principe de non-affectation. La prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

III-1-2 : LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

III-1-2-a : Les charges de personnel

Les crédits inscrits au budget doivent être suffisants pour couvrir toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le mandatement relatif aux rémunérations /charges est réalisé via une interface issue du logiciel RH par les agents du service RH. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés ...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

Le suivi des recettes afférentes aux charges de personnel (indemnités journalières versées par l'assureur et ou par la caisse d'assurance maladie) est assuré par le service des ressources humaines et le titrage par le service financier.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget, il est également fourni par le service des ressources humaines sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Il est précisé que le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes.

III-1-2-b : Les subventions accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014- 856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial justifiées par un intérêt général* »

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574. « *Subventions allouées aux associations et aux autres personnes de droit privé* ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions d'un montant supérieur à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention entre la commune et le bénéficiaire, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation. Cette convention doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Les dossiers de demande de subvention sont adressés chaque année par le service financier aux différentes associations locales avec une date butoir de remise.

Après avoir synthétisé les demandes reçues, un tableau récapitulatif est établi par le service financier et est transmis à la commission municipale « CASA » (Culture-Associations-Sports-Animations) qui examine les dossiers et fait des propositions à la commission finances qui est compétente en dernier ressort pour faire des propositions au Conseil Municipal pour le vote du budget et des subventions qui fait l'objet d'une délibération spécifique.

Après le vote du budget et des subventions, le service financier notifiera à chaque association la décision prise (demande non retenue ou montant voté), et procédera au mandatement selon un échéancier fixé pour les subventions accordées.

III-1-2-c : Les autres dépenses de fonctionnement

Les autres dépenses de fonctionnement correspondent principalement :

- aux charges à caractère général chapitre 011
- aux autres charges de gestion courante hors subvention chapitre 65
- aux charges financières chapitres 66 (intérêts des emprunts)
- aux atténuations de produits chapitre 014.

Les crédits relatifs aux charges à caractère général sont répartis entre les différents services gestionnaires de la collectivité.

Chaque gestionnaire est chargé du suivi des crédits lui incombant, à ce titre des réunions de suivi budgétaire sont organisées suivant un planning établi chaque année durant l'exercice comptable avec le service financier.

III-1-3 : LES RECETTES D' INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées :

- des ressources propres définitives FCTVA, taxe d'aménagement....
- des subventions d'équipement
- des recettes d'emprunts
- des cessions patrimoniales
- de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

Comme en section de fonctionnement en vertu du principe de la non-affectation, la prévision et /ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi supplémentaire en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021 /023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitres 040/ 042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement à l'exception du remboursement en capital de la dette qui est couvert par des ressources propres.

Il est précisé que l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16 de la section d'investissement) et en intérêts (chapitre 66 de la section de fonctionnement). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.

III-1-4 : LES DEPENSES D' INVESTISSEMENT

Conformément aux dispositions contenues dans la nomenclature comptable la commune de Luynes a opté pour le vote des opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses

Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de gestion des crédits budgétaires.

En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à 2 chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée délibérante, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la collectivité.

Ce numéro est ensuite utilisé lors du mandatement pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

À l'intérieur de l'opération l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21 et 23 ouvert à la nomenclature par nature.

Il est précisé que comme pour le fonctionnement les crédits d'investissement font l'objet d'un suivi lors des réunions évoquées au III-1-2-du présent règlement.

III - 2 : L' EXECUTION DES DEPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

Conformément aux dispositions du CGCT (article 1612.1), le Maire peut jusqu'à l'adoption du budget mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget

Sur autorisation du Conseil Municipal, il peut engager et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits d'investissement d'équipements ouverts au budget de l'exercice précédent.

La délibération du Conseil Municipal doit obligatoirement préciser le montant et l'affectation des crédits pour justifier l'autorisation de mandatement des dépenses envisagées par opération.

Les crédits correspondants sont inscrits au BP de l'année lors de son adoption.

III - 3 : LA COMPTABILITE D' ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation en dépenses aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Il existe deux types d'engagement :

- L'engagement juridique : acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande....
- L'engagement comptable : il est préalable ou concomitant (cas exceptionnel) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il est constitué obligatoirement de 3 éléments :
 - un montant prévisionnel de la dépense,
 - un tiers bénéficiaire de la dépense,
 - une imputation comptable.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

1/ vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

2/ déterminer les crédits disponibles ;

3/ rendre compte de l'exécution du budget ;

4/ générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports) ;

Il en résulte que toute prestation ou livraison de biens n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer la prestation ou livraison.

Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel et uniquement en cas d'urgence l'engagement peut être effectué concomitamment

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait.

Dans le cadre des marchés publics l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification ou pour les marchés de travaux par l'envoi d'un ordre de service. La signature des marchés, contrats, conventions est de la compétence exclusive du Maire ou des Adjointes ayant reçu délégation.

Il convient de rappeler que tout contrat, marché doit faire l'objet d'une décision du Maire conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT (se rapporter au niveau de la procédure pour ces actes à la note interne sur la publicité des actes de la commune en date du 1^{er} août 2022, N° DGS/2022-02).

Hors marché public l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande accompagné s'il y a lieu de pièces complémentaires dont la signature est de la seule compétence du Maire, des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature (se rapporter aux arrêtés de délégation de signatures «intuitu personae »).

III - 4 : LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application informatique financière est effectuée par le service financier.

Toute création d'un tiers est conditionnée à minima par :

- Son adresse

Envoyé en préfecture le 14/12/2023 Reçu en préfecture le 14/12/2023 Publié le ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE	
---	---

- Un relevé d'identité bancaire ou postal et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque
- Pour une société son référencement par numéro de SIRET
- Pour un particulier son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.
- Pour une association son numéro de SIRET.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier de la commune (dans le cadre d'un marché ou d'un contrat un avenant est nécessaire avec une décision au titre de l'article L.2122-22 du CGCT).

III - 5 : ENREGISTREMENT DES FACTURES

Depuis le 1 janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

Aucun paiement relatif à un bon de commande et /ou à un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Pour le dépôt des factures sur CHORUS la commune a choisi de ne pas rendre obligatoire la référence au service prescripteur (code service) et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune 213 701 394 000 016.

Enfin, il est rappelé que le portail CHORUS PRO n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n° 2016- 1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique :

- date d'émission de la facture
- désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture + RIB
- référence de l'engagement ou de la commande
- quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et des travaux réalisés....

Le dépôt de factures sur CHORUS PRO ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublons.

III - 6 : LA GESTION DU SERVICE FAIT

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées.

Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées par et sous la responsabilité du service gestionnaire.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Elle se concrétise notamment par l'apposition d'un cachet sur les factures et le visa de la personne ayant effectué le contrôle du service fait.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense (prix unitaire, montant HT, TVA, montant TTC).

Pour mémoire une facture établie sur devis doit être égale en quantité comme en valeur au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et rejetée via l'application CHORUS PRO par le service financier qui aura eu du service gestionnaire des crédits concernés tous les éléments justifiants ce rejet. Il est précisé que le rejet d'une facture est de l'entière responsabilité du gestionnaire des crédits.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier

Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

III - 7 : LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L' ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Seul le service financier émet les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le portail de la gestion publique).

À titre dérogatoire le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

III - 8 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format XML fichier PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargé du paiement (SGC).

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, où son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépense compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes au même mandat.

Le délai global de paiement est de 30 jours et commence à courir à compter de la date de dépôt dans l'application CHORUS PRO (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) de la facture.

Ce délai se décompose de la manière suivante :

- 05 jours pour les services gestionnaires de crédits : pour effectuer la certification du service fait, la vérification des montants et de la facture, la transmission au service financier de pièces justificatives éventuelles ;

- 15 jours pour le service financier : pour transmettre la facture au service gestionnaire de crédits concerné, pour vérifier des éléments nécessaires au bon mandatement (n° de SIRET, RIB, adresse ...) pour effectuer le mandatement et la mise en signature des bordereaux à transmission au comptable public.

- 10 jours pour le comptable public : pour effectuer le paiement. Dès lors que le comptable public a pris en charge les pièces comptables sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si la facture n'est pas ordonnançable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception pas retournée et le fournisseur doit être prévenu via CHORUS PRO, mail, courrier.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret GBCP 2012- 1246.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales et périodiquement actualisée pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités locales.

A ce jour, le décret n° 2022- 505 du 23 mars 2022 et le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision du maire, marché, contrat ou convention.
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : factures décomptes.

Le premier paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° de mandat, année, imputation).

III - 9 : LA GESTION DES RECETTES

Généralement la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

III-9-1 : LES RECETTES TRARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal chaque année.

Le secrétariat général est chargé de la rédaction de la délibération correspondante à la suite d'une préparation du service gestionnaire.

Étant précisé que les tarifs sont examinés et validés au sein des différentes commissions municipales compétentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ces titres sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur / comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes.

Le comptable doit vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

Via l'application Hélios la commune a la possibilité de prendre connaissance des impayés sur son territoire.

III-9-2 : LES SUBVENTIONS A PERCEVOIR

Ce sont les services gestionnaires qui ont la charge et la responsabilité de la préparation technique des dossiers de demandes de subventions en relation avec le Directeur Général des Services (DGS).

La partie financière et la finalisation du dossier sont de la compétence du secrétariat général (en relation avec le service financier) qui se charge de l'envoi aux financeurs éventuels.

Les demandes d'aides sont principalement faites auprès des partenaires institutionnels (Europe, État, Région Centre-Val de Loire, Tours Métropole Val de Loire, Département d'Indre et Loire, CAF...) afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire au titre de l'article L2122- 22 du CGCT, voire d'une délibération du Conseil Municipal approuvant le plan de financement prévisionnel.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle du non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée

Une fois les subventions notifiées un engagement de la recette est aussitôt réalisé par le service financier.

Le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier qui procède directement aux demandes d'avance, d'acompte et de solde sur production des pièces justificatives.

III-9-3 : LES ANNULATIONS DE RECETTES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recettes fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient au service financier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Maire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

- dans le premier cas une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice en cours

- dans le 2nd cas l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. À l'issue de la délibération la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

III-9-4 : LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M 57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de la valeur d'un actif.

Le montant de la provision/ dépréciation doit être enregistrée dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La commune a adopté le régime semi budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépenses réelles de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement et lors de la reprise par une recette de fonctionnement.

Le régime budgétaire est préconisé dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20231212-DEL_12122023_08-DE



Les provisions sont évaluées en fin d'exercice puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

III - 10 : LES OPERATIONS DE FIN D' EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précités précédemment.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice budgétaire.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier notamment dans la lettre de cadrage et de préparation du budget N+1.

Il est précisé que ce calendrier tient également compte des directives et instructions du comptable public sur l'organisation de la fin de l'exercice budgétaire de l'année N.

III-10-1 : LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

De même il reste possible jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordres.

En revanche, il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres) lesquels doivent être impérativement passés avant le 31 décembre.

III-10-2 : LE RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices.

Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue. Ainsi une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. Ainsi une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice de fonctionnement.

III-10-3 : LES INTERETS COURUS NON ECHUS (ICNE)

La méthode comptable appliquée au rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts est semi budgétaire.

La constatation des ICNE s'effectue par un mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice).

La contrepassation est réalisée par un mandat d'annulation au compte 66112 en année N+1.

La prévision et la réalisation peuvent être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

III-10-4 : LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles de la section d'investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Le service financier établit un état des restes à réaliser (en dépenses et en recettes) arrêté au 31 décembre N qui est mis à la signature du Maire une fois les opérations de clôture achevées. Cet état est également visé par le comptable.

Cet état est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

Il convient de préciser que dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, il n'y a pas de restes à réaliser.

Les crédits de paiement doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

Les crédits de paiement votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

IV – LA GESTION DU PATRIMOINE

IV – 1 : DEFINITION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité qui ont été acquis en section d'investissement, affecté ou mis à disposition et qui ont vocation à rester durablement dans l'actif de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la ville résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : à titre onéreux ou gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition. L'entrée est constatée au moment de la liquidation de la dépense.

- l'amortissement qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive : à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond à un numéro d'inventaire et un plan d'amortissement.

- la sortie de l'immobilisation du patrimoine : qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale ou à un vol.

IV - 2 : LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS : LA TENUE DE L' INVENTAIRE

La tenue de l'inventaire (ordonnateur) et de l'état d'actif (comptable) permet à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la commune en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Ces données doivent être concordantes.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens chaque élément patrimonial (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels, mobiliers...).

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers. Le premier correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses comptes. Le deuxième consiste à recenser réellement sur le terrain l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs.

Un bien est valorisé à son cout historique dans l'inventaire.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf si assujettissement à la TVA.

Il est précisé que chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif la collectivité.

IV - 3 : L' AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe au document budgétaire.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M 57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faibles valeurs).

IV – 4 : LA CESSION DES BIENS

Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat administratif de réforme est établi et mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recettes retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant, l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur du marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 lequel ne présente pas de prévisions. Par ailleurs les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépense).

V – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

La commune gère sa dette propre d'une part et la dette garantie d'autre part

V – 1 : LES EMPRUNTS DE LA COMMUNE

L'article L 2337- 3 du code général des collectivités territoriales précise que les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le Maire de la commune est chargé par délégation du Conseil Municipal et dans les limites fixées par celui-ci (CF. délibération du 31 janvier 2023 à la date d'élaboration du présent règlement) de la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. La commune a fait le choix depuis plusieurs années de recourir aux emprunts globalisés ceci en aucun cas ne peuvent servir à combler un quelconque déficit ou impasse de la section de fonctionnement, ni constituer des ressources propres pour participer au remboursement du capital de la dette.

Bien que les marchés financiers soient exclus du code de la commande publique, la commune opte pour un recours systématique aux consultations de plusieurs banques afin de bénéficier de la meilleure option possible.

Chaque année dans le rapport d'orientations budgétaires un état détaillé de la dette de la commune est présenté.

V - 2 : LES EMPRUNTS GARANTIS

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant au prêteur le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil Municipal. Le contrat de prêt ou, le cas échéant l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifié dite « loi GALLAND ». Elle impose aux collectivités 3 ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du plafonnement : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- la règle de division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti ;

- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations menées en application des articles L 300- 1 à L 300- 4 du code de l'urbanisme

Ces ratios sont cumulatifs.

Il convient toutefois de préciser que ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

V - 3 : LA GESTION DE TRESORERIE

La gestion de la trésorerie sert de variable pour les besoins ponctuels et urgents afin d'éviter une rupture de trésorerie

La commune comme toute collectivité française dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités y apparaissent (excédents de trésorerie) et y séjournent la plupart du temps.

La commune ne peut cependant pas les placer.

En revanche des besoins de trésorerie peuvent se faire sentir de temps en temps. Dans ce cas la commune peut avoir recours à une ligne de trésorerie qu'elle peut contractée auprès d'un organisme bancaire, toujours après une mise en concurrence.

Cette ligne permet de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes

Les crédits générés par cette ligne de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement en principe. Ils ne sont pas inscrits au budget de la ville et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de la classe 5.

Le recours à cet outil doit être autorisé par une délibération du Conseil Municipal déléguant la compétence au Maire au titre de l'article L.2122 -22 du CGCT (Cf. délibération du 31 janvier 2023 à la date d'élaboration du présent règlement).

VI – 1 : LA CREATION DES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire en vertu des dispositions de l'article L 2122 -22 du CGCT, ce qui est le cas pour notre commune (Cf. délibération du Conseil municipal en date du 31 janvier 2023 à la date d'élaboration du présent règlement).

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire les régies sont créées par décision et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable est une formalité substantielle préalable à la création de la régie ainsi que lors de la modification ultérieure à la création.

VI – 2 : LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs (véhicules, matériels informatiques...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil Municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors du champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

VI - 3 : LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont depuis le 1/01/2023 soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics initiée par la loi de finances pour 2022 et traduit par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

VI - 4 : LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier le service financier de la commune assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service financier les 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 financier de la commune

Il est tenu compte par l'ensemble des intervenants dans les processus de ces observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

