

COMMUNE DE CERET

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

TABLE DES MATIERES

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE
 - a. Les principes budgétaires et comptables
 - b. Le cycle budgétaire
 - c. Le cadre juridique du budget
 - d. Le débat d'orientations budgétaires
 - e. Le budget primitif
 - f. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives
 - g. Les virements de crédits, la fongibilité des crédits
 - h. La gestion pluriannuelle des crédits
 - i. Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)
 - j. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier Unique (CFU)

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE
 - a. Les grandes classes de recettes et de dépenses
 - b. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
 - c. La comptabilité d'engagement
 - d. L'enregistrement et le paiement des factures
 - e. La gestion des recettes
 - f. Les dépenses obligatoires et imprévues
 - g. La constitution des provisions
 - h. Les opérations de fin d'exercice
 - i. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

3. LA GESTION DU PATRIMOINE
 - a. La tenue de l'inventaire
 - b. L'amortissement
 - c. La cession de biens mobiliers et biens immeubles
 - d. Concordance Inventaire physique/comptable

4. LA GESTION DE LA DETTE
 - a. Les garanties d'emprunts
 - b. La gestion de la dette et de la trésorerie

5. LES RÉGIES
 - a. La création des régies
 - b. La nomination des régisseurs
 - c. Les obligations des régisseurs
 - d. Le suivi et le contrôle des régies

6. LA COMMANDE PUBLIQUE
 - a. Les procédures
 - b. La mise en concurrence des achats

7. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC
 - a. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation
 - b. Le contrôle des collectivités par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

8. DISPOSITIONS DIVERSES
 - a. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier
 - b. Modalités de modification et actualisation du règlement financier

9. GLOSSAIRE

PREAMBULE

Le référentiel M57 sera obligatoire pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs à compter du 1er janvier 2024, en remplacement des normes budgétaires et comptables, dont la M14 qui concerne la commune de CERET.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La mise à jour des durées d'amortissement adoptée lors du conseil municipal du 14 décembre 2022 (délibération N°146/2022),
- La mise en œuvre préalable du référentiel budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), reprenant les principaux axes d'évolution (nouveau mode de gestion des amortissements, fongibilité des crédits...) adoptée lors du conseil municipal du 12 juillet 2023 (délibération N°106/2023) ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune de CERET pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune, pour la préparation et l'exécution du budget, est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus.

Le règlement budgétaire financier de la commune de CERET formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il s'inscrit dans une perspective d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la commune et dans la perspective des réformes liées à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 (compte financier unique, certification des comptes) mais aussi du nouveau régime de responsabilité partagée des gestionnaires publics, qui vient en remplacement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du seul comptable public.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la commune, permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, et d'assurer ainsi un pilotage efficient des dépenses et des recettes.

Il s'impose à l'ensemble des services, 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 élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures en matière de finances au sein de la commune de CERET.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

a. Les principes budgétaires et comptables

➤ **Annualité budgétaire :**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

➤ **Unité budgétaire :**

Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Commune.

La totalité des recettes et des dépenses figurent dans un document unique.

Par exception, le budget principal et ses budgets annexes forment le budget général de la Commune dans son ensemble.

➤ **Universalité budgétaire :**

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

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

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

➤ **Spécialité budgétaire :**

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

➤ **Equilibre et sincérité budgétaire :**

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

Le principe d'équilibre est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses
- Un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget dans les deux sections (fonctionnement et investissement)
- Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement ajouté aux ressources propres de cette section (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé...) à l'exclusion du produit des emprunts.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la Commune.

b. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Le cycle budgétaire de la commune de CERET, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Novembre N-1 : Envoi de la lettre de cadrage budgétaire aux élus et aux directions
- Décembre N-1/Janvier N : Elaboration des propositions budgétaires par les directeurs / responsables de services en concertation avec les élus référents.
- Janvier N : Organisation des réunions budgétaires en présence des élus concernés.
- Février N : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires,
- Mi-Février N : Transmission des dernières estimations budgétaires argumentées et chiffrées au service finances,
- Fin Février N/Début Mars N : Commission Finances « présentation du projet du Débat d'Orientations budgétaires » et Commission Finances « étude des dossiers de demandes de subventions aux associations »,
- Mars N : Rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil municipal.
- Fin Mars N : Commission Finances présentation du projet de budget
- Au plus tard le 15 Avril N (30 avril en cas de renouvellement d'assemblée) : Vote du Budget Primitif par le Conseil municipal.

La lettre de cadrage :

La lettre de cadrage matérialise le démarrage du processus de préparation budgétaire de la commune de CERET. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires des directions et le calendrier de l'élaboration budgétaire. En ce qui concerne le contexte d'élaboration du budget, la lettre de cadrage présente des premiers éléments concernant le projet de loi de finances en préparation, les hypothèses d'évolutions des dotations de l'Etat et des ressources fiscales perçues par la collectivité. Elle détermine une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

Les arbitrages budgétaires :

Dans la période qui précède le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, plusieurs rencontres d'arbitrage budgétaire sont programmées entre, Monsieur le Maire, l'Adjointe au maire en charge des finances, le Directeur général des services et le Directeur financier afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la collectivité.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

c. Le cadre juridique du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours des échéances légales.

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Par ailleurs, les documents budgétaires votés par l'assemblée délibérante sont ensuite mis en ligne sur le site internet de la commune, et à disposition du public dans les quinze jours suivants leur vote.

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

- La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et 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. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

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

Lorsque que 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.

La commune de CERET a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement, un vote au niveau des chapitres « opérations d'équipement », notamment sur le budget principal et le budget assainissement (à définir lors des modalités de vote du budget primitif).

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de CERET a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service afin de tenir une comptabilité analytique. Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Le budget est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés. A ce jour, la commune de CERET compte 7 budgets annexes :
 - le budget annexe assainissement collectif (M49),
 - le budget annexe camping (M4),
 - le budget annexe Résidence Administrative (M14→M57)
 - le budget annexe Extension du Musée (M14→M57)
 - le budget annexe Gendarmerie (M14→M57)
 - le budget annexe Centre de tri (M14→M57)
 - le budget annexe Pompes Funèbres (M14→M57)
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité, en l'occurrence, le budget du CCAS de CERET.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant comme suit :

- Le budget primitif (BP) obligatoire pour la collectivité,
- Le budget supplémentaire (BS) non obligatoire si les résultats de l'exercice N-1 sont repris dans le budget primitif,
- Les décisions modificatives (DM).

Ainsi, à CERET, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

d. Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Il doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a donc vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

L'article D. 2312-3 résultant du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, précise le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientations budgétaires.

Ainsi, le Maire doit présenter à son organe délibérant un rapport sur :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- les engagements pluriannuels envisagés, basés sur les prévisions de dépenses et de recettes et les orientations en matière d'autorisation de programme,

- les informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette et le de l'exercice.
- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement

Ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante, comme en dispose l'article L. 2312-1 du CGCT. S'il n'y a pas de vote en tant que tel sur les orientations budgétaires, une délibération prenant acte de la tenue du débat doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante.

Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend, non seulement, acte de la tenue du débat, mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB.

La délibération précise que son objet est « le vote du DOB sur la base d'un rapport » et fait apparaître la répartition des voix sur le vote, dans les conditions de droit commun.

e. Le budget primitif

Le budget primitif doit être voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique (L2313-1 du CGCT introduit par la Loi NOTRe du 07 août 2015) qui retrace les informations financières essentielles du budget afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux dans son contexte économique et réglementaire.

f. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

Le budget supplémentaire n'est voté que si le budget primitif est voté avant le compte administratif (pas lors de la même séance).

La Décision Budgétaire Modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

g. Les virements de crédits, la fongibilité des crédits

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 », ...).

Dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote, sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section.

La commune de CERET autorise donc le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante (7,5% maximum), conformément à la réglementation, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion d'un budget supplémentaire.

Ces dispositions seront constatées par une décision de l'exécutif, qui est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle.

Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

h. La gestion pluriannuelle des crédits

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.

➤ Autorisations de Programme (AP) / crédits de paiement (CP)

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) permet à la commune de CERET de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un programme précis
- Une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

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

➤ Autorisations d'Engagement (AE) / crédits de paiement (CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune de CERET s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et des subventions versées aux organismes privés.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

➤ Modalités d'adoption

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique qu'à compter de l'exercice 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE : En effet, les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

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.

➤ Modalités de gestion

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation, toutefois, la commune 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 autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement à définir.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, Monsieur le Maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

i. Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)

A l'issue de l'exercice comptable, des documents de synthèse sont établis :

- par le comptable public de la commune : le compte de gestion
- par la commune elle-même : le compte administratif

➤ Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion peut être présenté par le comptable public et comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il y a un compte de gestion pour chacun des budgets de la commune.

Dans un souci de bonne gestion, et avant l'édition du compte de gestion définitif, la concordance entre le compte administratif et le compte de gestion provisoire est vérifiée au centime près, par le service finances/comptabilité de la commune et le comptable public, le but étant d'arrêter les comptes définitifs de l'exercice au mois de février ou mars de l'année N+1.

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

Lors de la même séance, le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

➤ Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il retrace à la fois les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de

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

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

Le compte administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet.

A défaut, ce dernier saisit, selon la procédure prévue par l'article L. 1612-5 du CGCT, la Chambre régionale des comptes lors du plus proche budget voté par la collectivité.

En application de l'article L.2121-14 du CGCT, le maire en exercice présente le compte administratif, mais il ne peut présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné son compte administratif, ni participer au vote. En effet, la présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité (CE 18 nov. 1931, Leclert et Lepage : Rec. CE 992). Il ne peut, dès lors donner une procuration à l'un des membres de sa majorité.

Lorsque le compte administratif a été voté, la reprise des résultats est obligatoire. Les résultats doivent être reportés ou affectés dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant (article L.2311-5 du CGCT).

j. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier Unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

a. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C 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 d'investissement 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 durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en 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.

➤ Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité, les dotations de l'Etat, les prestations de services et les subventions reçues sont prévus au budget et saisis dans l'application financière.

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 évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque service gestionnaire doit veiller à la bonne perception de recettes qu'il a prévues.

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.

➤ Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service finances/comptabilité dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par Monsieur le Maire ou son représentant et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le service finances/comptabilité assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Pour les opérations de paie, le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est directement réalisé par le service des ressources humaines.

Le service finances/comptabilité s'assure du bon traitement des rejets des mandats de paie notifiés par le comptable public.

Il titre également les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et les remboursements de l'assurance groupe.

➤ Les subventions de fonctionnement 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 de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les élus chargés des associations sportives et culturelles se chargent du suivi des demandes de subventions dans les différents domaines.

Par ailleurs, le conseil municipal a délibéré favorablement sur l'approbation d'un règlement d'attribution des subventions aux associations lors de sa séance du 26 janvier 2022 : En effet, pour rappel, l'article 9 « décision d'attribution » précise que le conseil municipal prendra une décision d'attribution formalisée par délibération après étude par la commission des finances.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont enregistrées au chapitre 65.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné : c'est pourquoi, pour toute subvention, le conseil municipal se prononce par délibération.

L'individualisation de ces subventions au budget est intégrée au moyen d'une annexe spécifique dans le budget de la commune.

Pour les subventions d'un montant supérieur ou égale à 23 000 €, une convention définissant les conditions d'octroi est soumise à l'approbation du conseil municipal et fait l'objet d'une délibération spécifique.

➤ Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Les dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont identifiées par le service finances/comptabilité.

➤ Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et identifiées par le service finances/comptabilité.

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.

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 (chapitre 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).

➤ Les dépenses d'investissement

Un arbitrage est effectué par la commission des Finances.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

➤ Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

➤ L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (1641) et intérêts (articles 66111 et 66112).

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service finances/comptabilité.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget

b. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, Monsieur le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Il faut donc comprendre par "affectation", la détermination des dépenses d'investissement autorisées et la ventilation des sommes correspondantes aux opérations/chapitres et articles budgétaires d'imputation.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

c. La comptabilité d'engagement

Les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses (L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales).

Au-delà d'une simple obligation administrative, la comptabilité d'engagement est le moyen le plus sûr de ne pas être dans l'incapacité de payer les dépenses, de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires (crédits ouverts en dépenses et en recettes) ;
- déterminer les crédits disponibles au mandatement ;
- rendre compte de l'exécution du budget (dépenses et recettes déjà réalisées) ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- L'engagement juridique est l'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... L'engagement juridique est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

➤ Engagements et gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes (exemple : budget annexe Assainissement, camping, centre de Tri).

Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

➤ L'engagement de dépenses

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

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, l'engagement comptable reste nécessaire pour suivre la consommation de crédits budgétaires.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

➤ L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la commune.

Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Ces engagements sont clôturés au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

➤ 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 financière est effectuée par le service finances/comptabilité conformément au formulaire établi par ce dernier.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse du siège social ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale faisant apparaître le code IBAN et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE (exemple : KIS) ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, N° auto entrepreneur...

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 finances/comptabilité.

d. L'enregistrement et le paiement des factures

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 216 600 494 00019 (budget principal) noté sur le bon de commande
- pas de code service à renseigner
- pas de numéro d'engagement à renseigner

Chaque facture devra être accompagnée du bon de commande correspondant et du RIB si celui-ci n'est pas noté sur la facture, sinon, un rejet systématique est effectué par le service finances/comptabilité.

➤ La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des élus et des responsables de services.

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.

Les factures sont intégrées via la plateforme CHORUS par le service finances/comptabilité dans le logiciel métier, puis transmises aux services gestionnaires à l'origine du bon de commande.

Le contrôle réalisé par le service gestionnaire, 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.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou de la prestation, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Elle peut uniquement être inférieure au montant de celui-ci.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- 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 ;

est rejetée par le service finances/comptabilité, via la plateforme CHORUS qui en informera le fournisseur de façon électronique en explicitant le motif du rejet.

- la liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait par le service gestionnaire à l'origine du bon de commande.

Le service finances/comptabilité valide les propositions de mandats et de titres après vérification de la cohérence et le 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) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Comme les documents budgétaires, les bordereaux sont transmis de façon dématérialisée (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable de CERET.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (exemple P503).

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.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière.

Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service finances/comptabilité est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Comme les documents budgétaires, les bordereaux sont transmis de façon dématérialisée (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable de CERET.

➤ Le délai global de paiement

Dès leur finalisation par le service finances/comptabilité, les bordereaux sont transmis au parapheur électronique.

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

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Les délais de paiement (30 jours maximum) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **20 jours** pour la commune de CERET (ordonnateur) : réception et enregistrement chronologique avec intégration dans le logiciel métier (vérification des éléments nécessaires au bon mandatement : RIB, tiers...), certification du service fait par les services gestionnaires, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur ou rejetée via la plateforme CHORUS de façon dématérialisée en explicitant le motif du rejet.

e. La gestion des recettes

➤ Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. La Direction Générale des Services est chargée de superviser de la rédaction des délibérations afférentes.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune de CERET. Il peut demander aux services de la commune 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 seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, régulièrement, la commune récupère une liste des impayés établie par le service de gestion comptable de CERET, via l'applicatif Hélios.

Cette liste est diffusée auprès des services concernés (Location de salles, loyers... s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer.

Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie par tous les moyens.

➤ Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le service finances/comptabilité, sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire et validée par le maire ou son représentant, avec production d'un certificat administratif.

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,
- Dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Les admissions en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante sur présentation d'un état établi par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

➤ Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal ou bien d'une décision du Maire lorsque ce dernier a reçu délégation de l'assemblée délibérante.

En collaboration avec les élus, le service Ingénierie financière, monte et dépose les dossiers d'aide, auprès de partenaires institutionnels (Union Européenne, Etat, Région, Département, Communauté de Communes du Vallespir ...) pour financer les projets ou services spécifiques.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée, ainsi qu'aux panneaux de financement dès la notification des subventions.

Une fois le dossier déposé et les subventions notifiées, le service finances/comptabilité gèrent le suivi de l'encaissement des subventions au fur et à mesure de l'exécution du projet : Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et solde sur production des pièces justificatives fournies par le service gestionnaire ou porteur de projet.

f. Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT.

Y figurent, notamment, l'entretien de l'hôtel de ville, la rémunération des agents communaux (charges comprises), les dépenses d'entretien des voies communales, l'acquittement des dettes exigibles (emprunts...) ...

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues : ces crédits permettent une meilleure réactivité de l'exécutif de la collectivité (article L2322-2 du CGCT).

En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% (anciennement 7.5%) des dépenses réelles prévisionnelles de chacune des deux sections (hors restes à réaliser) ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

g. La constitution des provisions

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective, prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la collectivité en fonction du risque financier encouru ; à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité.
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

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.

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

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer de droit commun) par délibération N°72/2023 du 12 avril 2023.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif retrace les conditions de l'étalement de chaque provision (art. R. 2321-2 du C.G.C.T.).

Par ailleurs, le décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 à supprimer la délibération d'autorisation, d'ajustement ou de reprise des provisions (*article R. 2321-2 du code général des collectivités territoriales*).

Ainsi, à compter du 19 juillet 2022, d'une manière générale, le décret susvisé rend désormais le maire compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions. Pour autant, la commune de CERET fait le choix de délibérer pour constater la constitution de provisions.

h. Les opérations de fin d'exercice

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

➤ La journée complémentaire

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

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres sauf P503), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

➤ Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose trois conditions :

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

Le rattachement est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

➤ La journée complémentaire

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

La commune de CERET limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse, après accord du Trésor public.

➤ Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements,
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre

Est considéré comme justificatif tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette : contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec des tiers ou d'autres collectivités, décision d'attribution de subventions...

Les restes à réaliser (RAR) sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le budget suivant.

Ils doivent être établis de manière sincère. Les recettes inscrites en RAR doivent être justifiées et les justificatifs joints à l'état certifié par le maire.

Un état des RAR arrêté au 31 décembre de l'exercice (dépenses et recettes par budget) est signé à la fois :

- par l'ordonnateur qui vise les crédits ouverts, les crédits exécutés et les crédits reportés,
- par le comptable public qui vérifie les crédits ouverts et les crédits exécutés.

Cet état est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public, ainsi qu'au contrôle de légalité avec le compte administratif et compte de gestion (documents budgétaires d'exécution).

Afin d'apprécier la sincérité de ces inscriptions, le représentant de l'État peut demander des justifications :

- pour les dépenses, il peut s'agir d'actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité : contrats, conventions, marchés, délibérations,
- pour les recettes, de tout acte ou pièce permettant d'apprécier leur caractère certain : contrat de prêt, décision d'attribution de subventions... (CE, req. n° 160 257, 16 mars 2001, Commune de Rennes les Bains).

Les RAR doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant et comptabilisés dans l'affectation des résultats.

La décision d'affectation porte sur le résultat de la section de fonctionnement apparaissant au compte administratif, donc constaté à la fin de l'exercice, cette délibération est donc postérieure au vote du compte administratif.

L'excédent de fonctionnement doit être affecté en priorité (art R. 2311-11 et R. 2311-12) :

- à l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur ;
- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, en tenant compte des restes à réaliser de la seule section d'investissement. Si l'excédent de fonctionnement est inférieur au besoin de financement il convient de l'intégrer en totalité ;
- pour le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédent de fonctionnement reporté ou en une dotation complémentaire en réserve.

Les restes à réaliser interviennent dans le calcul du déficit du compte administratif mais aussi du besoin de financement (art. R. 2311-11 du CGCT). Il convient donc d'être particulièrement vigilant quant à leur sincérité et de ne pas les surestimer ou les sous-estimer.

Ainsi, si le solde des RAR est excédentaire (recettes > dépenses), il peut diminuer d'autant le besoin de financement. À l'inverse, si le solde des RAR est déficitaire (dépenses > recettes), il accroît alors le besoin de financement.

i. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services municipaux.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

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

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

La commune de CERET dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de ses compétences.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un enregistrement budgétaire et comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère (dépenses imputables en section d'investissement comptes de classe 2).

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) et les sorties d'inventaire sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

En cas de transfert de compétences à la communauté de communes du Vallespir, un procès-verbal de transfert est élaboré intégrant tous les biens et immeubles nécessaires à l'exercice de la compétence transférée.

L'EPCI possède alors les mêmes droits que le propriétaire sauf de vendre le bien.

Pour information, ce procès-verbal est complété des éventuels emprunts et des subventions afférents à la compétence transférée.

En cas de rétrocession de la compétence ou dissolution de l'EPCI, un nouveau procès-verbal restitue l'actif et le passif à la commune.

a. La tenue de l'inventaire

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 n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune fait l'objet d'une entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune qui est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation (rattachement obligatoire à un N° d'inventaire).

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la commune.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

La circulaire INTB0259C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses en secteur public local précise les critères d'imputation en investissement et son annexe 1 établit la liste des biens imputables en investissement.

b. 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 d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Il est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants, pour les immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées ; uniquement pour ces deux dernières catégories de dépenses d'investissement dans les communes de taille inférieure.

Lors de la séance du 14 décembre 2022, le conseil municipal a approuvé les durées d'amortissement pour le budget principal et budgets annexes, ainsi que les amortissement des subventions et la neutralisations des subventions d'équipements.

Le passage en M57 est venu modifier cette délibération pour les budgets M14 lors de la séance du 12 juillet 2023 (délibération N°106/2023).

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 (chapitre 042 opérations de section à section) ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (chapitre 040 opérations de section à section).

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

c. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, une délibération est établie et mentionne les références du matériel réformé : n° d'inventaire, imputation, année et valeur d'acquisition, montant de l'amortissement et valeur nette comptable.

Le conseil municipal a délégué l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € à Monsieur le Maire dans le cadre de la délibération N° 34/2020 du 15 juillet 2020.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien (mentionné aussi dans une délibération), il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition.

Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession 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 et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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 de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA) ou au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sans
pas de prévision.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité
de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

d. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune de CERET a entré
dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la
collectivité détient en ses murs.

Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision
exhaustive de son patrimoine.

4. LA GESTION DE LA DETTE

Les garanties d'emprunts

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

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

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie ou plafonnement du risque : 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 volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- 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 d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, 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, ou du compte financier unique, au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie », en indiquant les organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt, et les caractéristiques des emprunts garantis.

a. La gestion de la dette et de la trésorerie

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée à Monsieur le Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du code général des collectivités territoriales),

ce qui n'est pas le cas sur la commune de CERET, la contractualisation d'emprunt municipal.

Le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- La faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- De modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêts,
- La possibilité de recourir à des opérations particulières, comme des emprunts obligatoires ou des emprunts en devises,
- Des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation comprenant la négociation de pénalités,
- La possibilité d'allonger la durée d'un prêt,
- La possibilité de procéder à un différé d'amortissement,
- La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.

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 commune 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. Monsieur le Maire de la commune de CERET a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond de 500 000 € (délibération N°34/2020 du 15 juillet 2020).

5. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

a. La création des régies

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée à Monsieur le Maire, ce qui est le cas pour la commune de CERET, les régies sont créées, modifiées, supprimées par décision du Maire (délibération N°34/2020 du 15 juillet 2020).

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

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.

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.

b. La nomination des régisseurs

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire (régisseur suppléants).

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.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ; de la tenue de la comptabilité.

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

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci at 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.

La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

c. Les obligations des régisseurs

Comme pour tous les acteurs de la chaîne financière publique, la responsabilité des régisseurs est celle des gestionnaires publics (RGP) mise en place par l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022.

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

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics fait évoluer les textes institutifs de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) pour moderniser les régimes applicables à tous les gestionnaires publics sans distinction.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics comme les autres acteurs.

Ils pourront donc être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et, seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement).

Comme pour les comptables, à compter du 1er janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire et aucune assurance n'est requise. Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

d. Le suivi et le contrôle des régies

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. En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances.

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

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

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

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

En-dessous des seuils européens, la collectivité est libre d'organiser sa procédure, dans le respect des principes fondamentaux énoncés par l'article L 3 du code susmentionné et dans un objectif d'efficacité, c'est-à-dire d'adéquation des mesures de publicité et de mise en concurrence avec l'enjeu du marché public.

a. Les procédures

Les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT sont dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

A partir de 40 000 € HT et en-dessous des seuils européens, les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée, soit en fonction de leurs montants soit en fonction de leur objet.

A partir des seuils européens les marchés publics sont passés selon des procédures formalisées.

La commune de CERET a d'ailleurs approuvé un règlement de la commande publique lors de la séance du 21 septembre 2022 (délibération N°118/2022).

b. La mise en concurrence des achats

Pour un achat dont la valeur est inférieure au seuil de dispense de procédure, l'article R.2122-8 du code de la commande publique dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés publics un formalisme coûteux en temps et en moyens, au regard de leurs faibles montants et enjeux.

Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller, en application de l'article R. 2122-8 du code de la commande publique à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente, et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il en existe plusieurs susceptibles de répondre aux besoins.

L'acheteur peut consulter des opérateurs économiques en sollicitant par exemple plusieurs devis.

Il devra alors, outre le respect des dispositions de l'article R. 2122-8 du code de procédure administrative, garantir l'égalité de traitement conformément à l'article L. 3 du code susmentionné.

Au-dessus du seuil de dispense de procédure et jusqu'aux seuils européens, la publicité sera adaptée en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures et des services en cause.

Le choix du support de publicité devra également tenir compte de la complexité, du degré de concurrence entre les entreprises concernées, de l'urgence du besoin et il faudra veiller à assurer une audience suffisante afin de garantir l'efficacité de l'achat.

A partir des seuils européens, le code de la commande publique fixe les modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés publics

7. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC

a. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

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

b. Le contrôle des collectivités par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public appelé aussi contrôle juridictionnel.

La CRC peut aussi assurer un contrôle non juridictionnel : c'est un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lors d'un contrôle de gestion, dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

8. DISPOSITIONS DIVERSES

a. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier entrera en vigueur avec l'exercice comptable 2024 (au 1er janvier 2024).

b. Modalités de modification et actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera modifié en fonction des modifications législatives ou réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote du conseil municipal

9. GLOSSAIRE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.
Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements des produits et des charges à l'exercice : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Envoyé en préfecture le 31/10/2023

Reçu en préfecture le 31/10/2023

Publié le



Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

ID : 066-216600494-20231025-DCM1592023-DE