

# Règlement budgétaire et financier

# Sommaire

A. Introduction.....	3
B. Le cadre budgétaire – les principales règles relatives au budget.....	4
1. Définition du budget.....	4
2. Le calendrier des actions à mener jusqu’au vote du budget.....	5
3. Les crédits provisoires.....	5
4. Le vote budget primitif .....	5
5. Les autres décisions budgétaires.....	6
6. Le Compte Administratif (CA).....	7
7. Le budget primitif et le compte administratif dématérialisés .....	7
C. La Gestion des crédits – la comptabilité d’engagement.....	8
1. La définition des engagements de dépenses.....	8
2. Les rattachements .....	8
3. Les recettes à réaliser.....	9
4. La gestion des tiers .....	9
5. La gestion des demandes de paiement.....	9
6. Le service fait.....	10
7. La liquidation et l’ordonnancement.....	11
8. Les subventions versées.....	11
9. Les régies.....	12
9.1 La création de régie.....	12
9.2 La nomination des régisseurs.....	12
9.3 Les obligations des régisseurs.....	12
9.4 Le fonctionnement des régies.....	13
9.5 Le suivi et le contrôle des régies.....	13
10. L’actif.....	13
10.1 La gestion patrimoniale.....	14
10.2 La tenue de l’inventaire.....	14
10.3 L’amortissement .....	15
11. Le passif.....	15
11.1 Les principes de la gestion de la dette.....	15
11.2 Les engagements hors bilan.....	16
11.3 Les provisions pour risques et charges.....	16
11.4 Les garanties d’emprunts.....	17
11.4.1 Plafonnement pour la collectivité.....	18
11.4.2 Plafonnement par bénéficiaire.....	18
11.4.3 Division du risque.....	18
12. Les modalités .....	19
12.1 Les modalités d’application .....	19
12.2 Les modalités d’actualisation.....	19
13. L’information aux élus .....	19

## A. INTRODUCTION

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du budget principal de la commune de SASSAY. Elles sont principalement issues des principales lois relatives à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M57, M14, M4.

Il présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la mairie se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Ce règlement s'inscrit également dans une logique de performance de la gestion des comptes. Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Le RBF est valable pour la durée de la mandature. Il peut être révisé. Il fixe obligatoirement :

- ✓ Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice
- ✓ Les modalités d'informations du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

En complément, le présent RBF fixe également :

- ✓ - Les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable
- ✓ - Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale
- ✓ - Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie
- ✓ - Le régime des subventions versées
- ✓ - Les règles relatives aux fonds de concours alloués

L'adoption de ce RBF répond ainsi à plusieurs objectifs :

1. **Anticiper** l'impact des actions de la collectivité sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels ;

2. **Garantir** une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits de la collectivité ;
3. **Converger** vers une unification des règles de gestion applicables aux crédits de la collectivité en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique.

Ces objectifs s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier de la collectivité (budget principal).

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante (conseil municipal) et ne peut être modifié que par elle.

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

## **B. LE CADRE BUDGETAIRE - LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET**

### **1. Définition du budget primitif**

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

- ➡ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place,
- ➡ En recettes : les crédits sont évolutifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur au moment du vote.

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DDGL (Direction générales des collectivités locales).

## **2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget**

La commune de SASSAY a jusqu'à présent choisi de voter son budget avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Période	Opération
Septembre – octobre N-1	Inscription des propositions budgétaires
Janvier N	Etablissement des restes à réaliser Réunion budgétaire - arbitrages
Janvier N - Février N	Débat d'orientations budgétaires (Optionnel – pas obligatoire pour notre collectivité)
Mars N	Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

## **3. Les crédits provisoires**

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement 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, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. Les crédits visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget primitif lors de son adoption. Le trésorier payeur est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

## **4. Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation,

Accusé de réception en préfecture  
041-214102378-20230331-D202308-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2023  
Date de réception préfecture : 31/03/2023 5

le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le conseil municipal délibère sur un vote par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir en investissement des opérations constituant des chapitres. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget primitif doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter les crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7.50%. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### **5. Les autres décisions budgétaires**

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, dans les conditions prévues dans le cadre du référentiel M57 relatives à la fongibilité des crédits décrites au présent règlement.

Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise de résultat de l'année N-1.

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports d'investissement et de fonctionnement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Au cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (hors dépenses de personnel) sans vote du Conseil. Lorsqu'une ligne de crédit n'a pas été prévue ou que les crédits sur cette ligne sont insuffisants, des crédits peuvent être transférés d'un compte à l'autre au sein d'un même chapitre. Ce virement de crédit s'effectue dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

## **6. Le compte administratif**

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1<sup>er</sup> juin par le comptable. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêt des comptes ne doit pas retracer un déficit (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5% des recettes réelles de fonctionnement.

Dans ce cas, la Cour Régionale des Comptes (CRC), saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait des mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes.

Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

## **7. Le budget et le compte administratif dématérialisés**

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les logiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complet sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- ✓ Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- ✓ Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1<sup>er</sup> janvier N), c'est la présentation et le plan de compte N qui s'appliquent.

## C. LA GESTION DES CREDITS – LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

### 1. La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les Collectivités. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un 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.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail assurance...);
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement, indemnité);
- D'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts);
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice)
- Déterminer des restes à réaliser et reports

### 2. Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pas pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

La commune de SASSAY ne pratique pas le rattachement des charges et des produits.



### **3. Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors autorisation de programme (AP). Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette. L'état des restes à réaliser est visé par le Maire ou son représentant et validé par le comptable public.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...)

### **4. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

### **5. La gestion des demandes de paiement**

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- ➡ Le numéro de SIRET de la commune de SASSAY : 214 102 378 00012 (APE 8411Z)
- ➡ Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- ➡ Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 15 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- ➡ Délai de paiement du comptable public de 15 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit et sans délai. Le délai de

paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le délai du paiement global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

## **6. Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- ➡ Les prestations sont réellement exécutées,
- ➡ Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...)

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- ➡ Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- ➡ S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- ➡ La date de livraison pour les fournitures :
- ➡ La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...)
- ➡ La constatation physique d'exécution de travaux

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partie, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **7. La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable du syndicat contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer/de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature 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 réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

### **8. Les subventions versées**

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 facultatives de toutes 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. »

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000€ à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose aussi en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Les présidents et trésoriers des différentes associations qui sont membres du conseil municipal ne participent pas aux votes des subventions pour les associations.

## **9. Les régies**

### **9.1 La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, de payer certaines dépenses et d'encaisser certaines recettes.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire (délibération) en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis pour sa création.

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

### **9.2 La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. 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 correctement ses fonctions et si les conditions ne sont plus remplies.

### **9.3 Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont

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

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent souscrire à un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

#### *9.4 Le fonctionnement de la régie*

##### **Régies d'avances**

Il est constitué une régie de recette à la commune de Sassay.

##### **Régies de recettes**

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, et 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
- ➡ Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

#### *9.5 Le suivi et le contrôle de la régie*

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

## 10. L'Actif

### 10.1 La gestion patrimoniale

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

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### 10.2 La tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

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.

#### A noter :

Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement

Accusé de réception en préfecture  
041-214102378-20230331-D202308-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2023  
Date de réception préfecture : 31/03/2023 14

infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures.

### 10.3 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Collectivité calcule les amortissements sur le mode linéaire avec prorata temporis.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 1 000 € TTC.

## 11. Le passif

### 11.1 Les principes de la gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée et limitée par le montant d'emprunt contracté. Le maire de la collectivité peut ainsi :

- ➡ Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- ➡ Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser
- ➡ Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée
- ➡ Résilier l'opération arrêtée
- ➡ Signer les contrats répondant aux conditions posées
- ➡ Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement
- ➡ Recourir, pour les réaménagements de dette, à 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'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement
- ➡ Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

### 11.2 *Les engagements hors bilan*

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- ✓ Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- ✓ Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- ✓ Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

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

Accusé de réception en préfecture 041-214102378-20230331-D202308-DE Date de télétransmission : 31/03/2023 Date de réception préfecture : 31/03/2023 16
---



Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision

Les provisions se décomposent en :

- ✓ Provisions pour litiges et contentieux
- ✓ Provisions pour pertes de change
- ✓ Provisions pour garanties d'emprunt
- ✓ Provisions pour risques et charges sur emprunts
- ✓ Provisions pour compte épargne temps
- ✓ Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- ✓ Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions se traduit par une recette en fonctionnement et s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

#### 11.4 Les garanties d'emprunts

##### Définition

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

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

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités. Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ✓ La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt
- ✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

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

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

## Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

### *11.4.1 Plafonnement pour la collectivité*

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

### *11.4.2 Plafonnement par bénéficiaire*

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

### *11.4.3 Division du risque*

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

## Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent

Accusé de réception en préfecture  
041-214102378-20230331-D202308-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2023  
Date de réception préfecture : 31/03/2023 18

des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en terme d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

### **Communication de l'engagement**

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- » Etat des emprunts garantis par la commune
- » Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts
- » Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

## **12. Les modalités**

### **12.1 Les modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **12.2 Les modalités de modification d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

## **13. L'information aux élus : 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 financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (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 du conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture  
041-214102378-20230331-D202308-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2023  
Date de réception préfecture : 31/03/2023 19

