



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE NOUVOITOU EN 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I – LES MODALITES D’APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT.....	4
I-1 Les modalités d’application	4
I-2 Les modalités de modification et d’actualisation	4
II – LES REGLES RELATIVES AU BUDGET.....	4
II-1 Le débat d’orientation budgétaire	4
II-2 Le cycle budgétaire	5
II-2-1 Le budget primitif	5
II-2-2 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	6
II-2-3 Le compte administratif et le compte de gestion	6
II-2-4 Le budget et le compte administratif dématérialisé	7
II-2-5 La gestion pluriannuelle	7
II-3 L’exécution budgétaire et comptable	7
II-3-1 La définition des engagements de dépense	7
II-3-2 Les rattachements et les restes à réaliser	8
II-3-2-1 Les rattachements	8
II-3-2-2 Les restes à réaliser	8
II-3-3 L’exécution des recettes et des dépenses	9
II-3-3-1 La gestion des tiers	9
II-3-3-2 La gestion des demandes de paiement	9
II-3-3-3 Le service fait	9
II-3-3-4 La liquidation et l’ordonnancement	11
II-3-3-5 Les subventions versées	11
III – LES REGIES.....	12
III-1 La création des régies	12
III-2 La nomination des régisseurs	12
III-3 Les obligations des régisseurs	12
III-4 Le fonctionnement des régies	13
III-4-1 Régies d’avance	13
III-4-2 Régies de recette	13
III-4-3 Le suivi et le contrôle des régies	13
IV – L’ACTIF.....	14
IV-1 La gestion patrimoniale	14
IV-2 La tenue de l’inventaire	14
IV-3 L’amortissement	14
V – LE PASSIF.....	15
V-1 Les principes de la gestion de la dette	15
V-2 Les engagements hors bilan	15
V-3 Les provisions pour risques et charges	15
V-4 Les garanties d’emprunt	16
VI – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	17
VI-1 Gestion de la dette	17
VI-2 Gestion de la trésorerie	17
VII – L’INFORMATION DES ELUS.....	18

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicable à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire applicable.

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instruction budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune comprend un budget principal et 3 budgets annexes (Lotissement Jean Langlois, Lotissement La Grande Préé, Locaux commerciaux assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée)

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense et inversement. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre 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. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à 3 conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et dépenses sont évalués 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 traduit notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I – LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

I-1 Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier qui doit être adopté par l'assemblée délibérante entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

I-2 Les modalités de modification et 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.

II – LES REGLES RELATIVES AU BUDGET

II-1 Le débat d'orientation budgétaire

La commune de NOUVOITOU compte (janvier 2022) 3 340 habitants (population totale légale source INSEE). Elle n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

Dans l'hypothèse où la commune atteindrait le seuil de 3 500 habitants, il conviendrait de réviser le présent règlement afin d'y intégrer les dispositions propres à la tenue du débat d'orientations budgétaires au sein du conseil municipal.

Cependant la commune organise une commission finances, élargie à tous les élus municipaux, lors de la mise en place du budget, où un rapport sur les orientations budgétaire est présenté. Ce rapport rappelle le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances), d'une présentation de la situation spécifique de la commune. Le débat de portée générale permet aux conseillers municipaux d'exprimer leur opinion sur le budget d'ensemble et permettre au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

II-2 Le cycle budgétaire

II-2-1 Le budget primitif

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiqués par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

La commune (dans la mesure du possible) vote son budget lors du 1^{er} trimestre de l'année en cours, pour permettre aux différents services d'utiliser leur budget dans l'année N. Un calendrier prévisionnel est proposé chaque année validée par le Maire et l'adjoint dédié aux finances :

- **Décembre N-1 – Janvier N** : Préparation par les services des propositions budgétaires de l'année N, en respectant un cadre fourni par le responsable des finances en ce qui concerne le fonctionnement. Au niveau de l'investissement, le cadre est libre mais les propositions doivent être argumentés et chiffrés.
- **Février N – Mars N au plus tard** : Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N. Notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédit consacré à l'investissement (hors crédit dévolue au remboursement en capital de la dette)
- **Mars N** : Tenu des arbitrages administratifs et politiques (DGS / services opérationnels / Service Finances / élus du secteur / élu en charge des finances / le maire). A l'issue des conférences budgétaires, l'équilibre général du budget est présenté au Maire qui rend ses arbitrages finaux.
- **Mars N** : Commission finances élargie à tous les conseillers municipaux, où le rapport d'orientation budgétaire est présenté et débattu. Les budgets annexes sont également présentés.
- **Mars N ou Avril N** : Vote du budget primitif de l'année N en conseil municipal

La commune présente son budget par section et par chapitre, celui-ci étant voté de cette manière.

Elle a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiements, dans le cadre d'une délibération distincte.

II-2-2 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption du budget primitif.

Au sein de la commune, une décision modificative est prévue en septembre ou octobre, suivant le calendrier prévisionnel ci-dessous :

- **Juin N – Septembre N : Préparation par les services des besoins supplémentaires sur l'année N, présenté dans leur commission respective avec leur élu de secteur**
- **Septembre N : Cadrage et équilibrage de la décision modificative puis présentation à l'élu dédié aux finances et au Maire.**
- **Septembre N – Octobre N : Commission finances élargie à tous les conseillers municipaux pour présentation de la décision modificative et débat**
- **Octobre N : Vote de la décision modificative au conseil municipal**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

II-2-3 Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issu de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document de synthèse dénommé « compte administratif », doit faire l'objet d'une présentation par l'adjoint ou le délégué aux finances (le Maire ne devant pas participer au vote), en conseil municipal avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il est établi un compte administratif par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de la gestion pour le 1^{er} Mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaire set comptes de tiers).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Au niveau de la Commune, le compte administratif et le compte de gestion sont votés en même temps que le budget, sur le calendrier prévisionnel du budget en Mars N ou Avril N.

II-2-4 Le budget et compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés. Cela permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois l'un de ces documents de synthèse voté, c'est le fichier XML complet qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire, ainsi qu'au comptable public.

II-2-5 La gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissements, et les autorisations d'engagements (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

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

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagements (AE) ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement (CP) correspondants.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les autorisations de programmes et d'engagements ainsi que les crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du conseil municipal.

L'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) est caractérisée par les éléments suivants :

- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée
- Son montant
- Un échéancier prévisionnel de crédit de paiement

II-3 L'exécution budgétaire et comptable

II-3-1 La définition des engagements de dépenses

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifié en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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, assurances)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts)
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention)

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit répondre à 4 objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture
- Déterminer les restes à réaliser et report

II-3-2 Les rattachements et les restes à réaliser

II-3-2-1 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 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 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 les charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

II-3-2-2 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 autorisations de programmes (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.

Les restes à réaliser (RAR) sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

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 la subvention...).

II-3-3 L'exécution des recettes et des dépenses

II-3-3-1 La gestion des tiers

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

II-3-3-2 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 : 213 502 040 00016 étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale**
- 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 20 jours, entre la date de réception sur Chorus et la validation de cette facture (service fait)
- Délai de paiement du comptable public de 10 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 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 dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

II-3-3-3 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 qualité reçue 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 des 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 partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

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.

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, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

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 marché (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Au niveau de la commune, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

II-3-3-4 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 de 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 de la commune 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 règlementaires (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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

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

II-3-3-5 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 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 ».

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 également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

III – LES REGIES

III-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, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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.

III-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.

III-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 leur 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 sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

III-4 Le fonctionnement des régies

III-4-1 régies d'avances

Pour les besoins des services de l'ALSH Enfance et de l'ALSH Jeunesse, deux régies d'avances ont été créées.

Les dépenses concernées sont indiquées dans l'acte de création de régie. Ces dépenses s'effectuant soit en numéraires, soit en chèques, soit par carte bancaires.

Un compte de dépôt de fonds est ouvert pour chaque régie. Le régisseur verse la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au maximum tous les trimestres.

III-4-2 régies de recettes

Pour les besoins des services communaux et de l'ALSH Jeunesse, deux régies de recettes ont été créées.

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, 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
- Au terme de la régie

Le service finances 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).

III-4-3 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 table.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service Finances coordonne le suivi et l'assistance des régies.

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

IV – L'ACTIF

IV-1 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement 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.

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.

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

IV-2 La tenue de l'inventaire

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.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

IV – 3 L'amortissement

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

La commune a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis), pour les biens suivants :

- Les biens acquis par lot (exemple : Chaises)
- Les biens de faible valeur (le seuil maximum est de 500 €)

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

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 leur acquisition.

Le cas échéant, la commune 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 communes 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 500 € TTC.

V – LE PASSIF

V – 1 Les principes de la gestion de la dette

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.

V – 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

V – 3 Les provisions pour risques et charges

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 se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour perte de change ;
- Provisions pour garantie 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 commune 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 s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

V – 4 Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation d'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.

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 d'engagement de la collectivité. 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 trois règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- **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'emprunt 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.
- **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 susceptible d'être garanti.
- **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 à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L 300-4 du code de l'urbanisme.

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 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'emprunt 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.

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

VI – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

VI – 1 Gestion de la dette

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 au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du code générale des collectivités territoriales).

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

VI – 2 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outil de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au trésor ne pouvant être déficitaire).

Au niveau de la commune, un suivi de la trésorerie est transmis chaque semaine au Maire et au conseiller municipal délégué en charge des finances. Sinon un plan de trésorerie annuel est mis en place, lorsque la trésorerie est faible. Cela permet d'anticiper l'utilisation de la ligne de trésorerie, quand il y en a besoin, et de traiter les demandes de subventions liées à la DETR, les fonds de concours... par rapport à l'avancée des travaux, ou le recours à l'emprunt si des travaux d'investissement l'impose.

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.

Le recours à la ligne de trésorerie 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 générale des collectivités territoriales).

Le conseil municipal est tenu informé de la ligne de trésorerie dans le cadre de cette délégation.

VII – L'INFORMATION DES ELUS

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Lorsque des décisions sont prises par le Maire (ligne de crédit de trésorerie,...), l'assemblée délibérante est informé au prochain conseil municipal par « décision du Maire ».