

Règlement budgétaire et financier de la commune de Baziège



Ville de
BAZIEGE

INTRODUCTION	4
1. Le cadre budgétaire.....	4
1.1. Les principes budgétaires.....	4
L'annualité budgétaire	4
L'unité budgétaire	4
L'universalité budgétaire.....	4
La spécialité budgétaire.....	5
L'équilibre budgétaire	5
1.1. L'arborescence budgétaire.....	5
1.1.1. Section d'investissement :.....	5
Les dépenses d'investissement :	5
Les recettes d'investissement :	6
1.1.2. Section de fonctionnement :	6
Les dépenses de fonctionnement :	6
Les recettes de fonctionnement	7
1.1.3. Ventilation fonctionnelle.....	7
1.2. Le cycle budgétaire.....	7
Le débat d'orientation budgétaire	7
Le Budget Primitif.....	8
Les décisions modificatives et le Budget Supplémentaire	8
Les virements de crédits.....	9
Le Compte de Gestion et le Compte Administratif	9
L'affectation du résultat.....	10
1.4. La gestion de la pluriannualité des crédits.....	10
Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) : ...	10
Dépenses imprévues en matière d'AP/AE.....	11
2. Exécution budgétaire	11
2.1. L'engagement comptable.....	11
2.2. La liquidation	12
Enregistrement des factures	12
La gestion du « service fait »	13
La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	13
Le délai global de paiement	14
2.3. La gestion des recettes.....	15
Les recettes tarifaires et leur suivi	15
Les annulations de recettes.....	15

Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	16
2.4. La gestion des Tiers	16
3. Les opérations comptables et financières particulières.....	17
3.1. La gestion du patrimoine.....	17
La tenue de l'inventaire.....	17
L'amortissement.....	18
La cession de biens mobiliers et biens immeubles	18
Concordance Inventaire physique/comptable.....	19
3.2. Les provisions	19
3.3. Les régies	20
La création des régies.....	20
La nomination des régisseurs.....	20
Les obligations des régisseurs	21
Le suivi et le contrôle des régies	21
3.4. Les opérations de fin d'exercice.....	21
Le rattachement des charges et produits	21
La journée complémentaire	22
Le report des crédits d'investissement	22
4. La gestion de la dette	22
4.1. Les garanties d'emprunt.....	22
4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie	23
La gestion de la dette	23
La gestion de la trésorerie.....	23
5. Information.....	24
Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	24
6. Glossaire	25

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RDF) de la commune de Baziège formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Ce règlement définit l'ensemble des règles de gestion interne propres à la commune, dans le respect du code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M57). Il entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023 et pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires. Toute modification du règlement fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

1. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte d'autorisation par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L. 2311-1 du CGCT). Il matérialise l'ensemble des dépenses autorisées et des recettes prévues :

- Les crédits votés en dépenses sont limitatifs ;
- Les crédits votés en recettes sont estimatifs.

1.1. Les principes budgétaires

Le budget 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 prévu et voté pour un exercice civil commençant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Exceptions :

La journée dite "complémentaire" permettant de réaliser les dernières opérations comptables d'un exercice N durant la période du 1er janvier au 31 janvier N+1.

Les autorisations de programmes permettant d'engager des dépenses impactant plusieurs exercices.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique.

Exceptions :

La modification du Budget Primitif par d'autres décisions budgétaires.

La tenue des budgets annexes dont le résultat fait l'objet d'une présentation agrégée avec celui du budget principal en annexe du compte administratif.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Il n'est pas permis la contraction des dépenses et des recettes. De plus, l'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses (pas d'affectation de recettes à une dépense).

Exceptions :

Les subventions spécifiques

Les recettes finançant une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies avec précision dans l'autorisation budgétaire.

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L. 1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

“ Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section 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'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ”

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 contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

1.1. L'arborescence budgétaire

Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et soumis au contrôle de légalité. Par conséquent, il doit répondre à un certain formalisme tant sur la forme que sur le fond.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le vote du budget de la commune de Baziège s'opère par nature avec présentation fonctionnelle (cf. 1.2.3. Ventilation fonctionnelle)

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

1.1.1. Section d'investissement :

Les dépenses d'investissement :

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

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

Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

La commune de Baziège vote ses dépenses d'investissement par chapitre globalisé et si nécessaire peut y adjoindre des opérations qui concernent uniquement les opérations importantes afin d'assurer un meilleur suivi et une meilleure lisibilité de ces dernières.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisition d'immobilisations aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

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.

Les recettes notifiées sont prévues et saisies au regard d'un engagement juridique :

- Promesse de vente signée pour une cession ;
- Arrêté de subvention ;
- Convention.

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.

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).

1.1.2. Section de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement :

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, les dépenses de personnel, les subventions versées.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par le service Ressources Humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Les subventions de fonctionnement accordées sont des concours financiers volontaires et versés à une personne physique ou morale, dans un **objectif d'intérêt général et local**.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature :

6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Elles ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les autres dépenses de fonctionnement correspondant aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

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

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les recettes de fonctionnement

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

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.

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.

1.1.3. Ventilation fonctionnelle

L'article L. 2312-3 du CGCT prévoit que les communes de moins de 10 000 habitants votent leur budget par nature. Cependant, les communes de plus de 3 500 habitants sont soumises à l'obligation de présentation croisée par fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Elle répond à un besoin d'informations d'ordre politique, économique ou statistique.

1.2. Le cycle budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire

L'article L. 2312-1 du CGCT prévoit que pour les communes de plus de 3 500 habitants, dans les deux mois précédant le vote du budget, le maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat (DOB), qui doit notamment aborder les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Le II de l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques a par ailleurs apporté les précisions suivantes : « À l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant : 1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ; 2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. ».

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

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.

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.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération distincte et s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée, au risque d'apparaître comme un détournement de procédure.

Il s'agit d'une formalité substantielle à l'adoption du budget. Toute délibération relative au budget non précédée d'un DOB dans les délais légaux est illégale et peut être annulée par le juge administratif.

Le Budget Primitif

Le conseil municipal vote le budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation aidant à sa lecture intégrée à la note brève et synthétique.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

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

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

Les décisions modificatives et le Budget Supplémentaire

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, la commune de Baziège permet au maire d'avoir cette possibilité dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante l'autorise chaque année à l'occasion du vote du budget dans les limites qu'elle fixe. Les taux choisis peuvent être différents selon les sections. Dans le cas où le maire recourt à des virements de crédits, cette décision fera l'objet d'une transmission au contrôle de légalité ainsi qu'à une information à l'assemblée la plus proche.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

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

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.

Par conséquent, il ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

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.

Les virements de 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 », ...).

Le Compte de Gestion et le Compte Administratif

Le **compte de gestion** est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/ passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il se présente sous la forme de :

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

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

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable de Castanet-Tolosan permet actuellement d'obtenir les comptes de gestion avant cette date.

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

Le **compte administratif** présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

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 excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

L'affectation du résultat

L'affectation du résultat est une délibération du conseil municipal portant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de clôture apparaissant au compte administratif.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement peut être affecté de la sorte :

- En priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement correspondant au solde d'exécution de la section d'investissement et des restes à réaliser. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.
- En excédent de fonctionnement reporté. Cette opération sera comptabilisée à la ligne codifiée 002.
- En dotation complémentaire en section d'investissement. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

L'affectation du résultat en section d'investissement à l'article 1068 est une opération semi-budgétaire qui donne lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Rappel : Le solde d'exécution de la section d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement à la ligne codifiée 001 quel qu'en soit le sens (excédent ou déficit).

Lorsque le résultat de fonctionnement est déficitaire, il est inscrit en report sur la ligne codifiée 002.

1.4. La gestion de la pluriannualité des crédits

Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes et autorisations d'engagement pour ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **autorisations de programmes** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent concerner, pour les communes et les EPCI, les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

L'autorisation de programme correspond à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers.

Les autorisations de programme peuvent traduire le plan pluriannuel d'investissement (PPI) déclinant l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour le cycle d'investissement (en général, la mandature) :

- Un projet en particulier : opération d'envergure (exemple : construction d'un équipement)
- Une intervention : plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle (subvention versée dans la cadre d'une thématique précise). Ces AP doivent être millésimées.

- Un programme : ensemble d'opérations financières homogènes (exemple : Bâti Scolaire). Ces AP doivent être millésimées. Lorsque le vote se fait au niveau de l'AP, la ventilation par opération doit être effectuée afin de préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en conseil municipal.

Pour les communes, les AP/AE sont votées lors d'une séance du conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R. 2311.9 du CGCT). La délibération doit respecter un certain formalisme et présenter les informations suivantes :

- L'objet ;
- Le montant ;
- La répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement.

Les crédits de paiement (CP) doivent être consommés au 31 décembre de l'exercice. Les crédits de Paiement non consommés en fin d'exercice s'annulent. Cependant, ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP par délibération de l'assemblée délibérante.

Dépenses imprévues en matière d'AP/AE

La nomenclature comptable M57 prévoit que les autorisations de programme et d'autorisations d'engagement peuvent être complétées par le vote et l'inscription de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections, étant comprises dans le seuil de la fongibilité asymétrique. Par ailleurs, 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.

Dans le cas où le maire recourt à des virements de crédits, cette décision fera l'objet d'une transmission au contrôle de légalité ainsi qu'à une information à l'assemblée la plus proche.

2. Exécution budgétaire

2.1. L'engagement comptable

Pour rappel : L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée/constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bons de commandes, marchés, arrêtés, délibérations, conventions).

L'engagement comptable doit obligatoirement précéder l'engagement juridique ou lui être concomitant afin de garantir la disponibilité des crédits.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la collectivité est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité (articles L2342-2 CGCT). Elle reste facultative en matière de recettes mais représente un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La tenue d'une comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles pour l'engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;

- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi des recettes d'affectation spéciale.

De plus, elle permet en fin d'année de dégager le montant des restes à réaliser en investissement et celui des rattachements de charges et de produits en fonctionnement.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique car il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique prêt à être conclu.

Il devra impérativement être constitué d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers concerné par la prestation (fournisseur) et d'une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

L'engagement comptable est réalisé par les chefs de services et les services comptables de la commune de Baziège.

Lorsque les crédits sont suffisants, l'engagement sera matérialisé par l'émission d'un bon de commande signé par les seules personnes habilitées, maire, adjoint aux finances ou responsables de service possédant une délégation de signature (décision prise par arrêté).

Il est possible de créer des engagements ne nécessitant pas la production d'un bon de commande pour permettre l'exécution de prestations. Sont concernés par cette procédure les engagements liés aux marchés simples, les subventions versées par la commune, les contrats se renouvelant.

2.2. La liquidation

Enregistrement des factures

La commune s'inscrit dans 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/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La commune a choisi de ne rendre aucun champ obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 21310048000010 ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande (de façon facultative).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon). La commune continue d'accepter les factures sous format papier en incitant les fournisseurs à se rediriger sur la plateforme Chorus pour les prochaines facturations et d'assurer une transition des petites structures vers la dématérialisation des relations comptables.

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 effectués sous la responsabilité des gestionnaires de crédits.

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. Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Le caractère de « service fait » sera opéré par le gestionnaire de crédits lors de la validation de la facture. Il s'effectuera par visa de cette dernière de façon dématérialisée transmise par le service comptable.

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. L'information sera relayée par l'application Chorus Pro avec mention faite au sein du progiciel comptable.

Dans le cas d'une facturation sous format papier, elle sera retournée sans délai au prestataire par courrier.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service comptable. Le suivi des factures suspendues est géré par les gestionnaires de crédits.

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

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement 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.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception et concerne principalement les opérations recensées mensuellement sur les états P503 (versement fiscalité directe locale, subventions...).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements,

remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Les 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 mise à zéro du mandat ou du titre.

Le service comptable 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.

Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives reçues, le service comptable de la commune procède au mandatement. Elle établit les liquidations, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable (SCG) de Castanet-Tolosan chargé du paiement.

Le décret du 29 mars 2013 fixe le délai global de paiement à 30 jours pour l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

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 délais de mandatement courent à compter de la date de la facture déposée sur le portail Chorus Pro. Cependant, 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.

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 délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

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°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

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

2.3. La gestion des recettes

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

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service comptable sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

Exemple de la Régie Cantine :

Dans un premier temps, les repas servis aux enfants dans le restaurant scolaire sont facturés et payés à la régie de recettes à réception de la facturation

Dans un second temps, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) émis par le service comptable et transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. 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.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée 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 comptable sur la base de justificatifs suffisants.

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.

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

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Les délibérations de remises gracieuses sont préparées par le service comptable. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée 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.

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

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Occitanie, Département de Haute-Garonne, Etat, Union Européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du maire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Ainsi, toute dépense d'investissement doit recueillir l'accord préalable du service comptabilité afin de s'assurer du dépôt effectif de la demande de subvention.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification fait l'objet d'un engagement de recette par le service comptable. Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.4. La gestion des Tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

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

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

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.

3. Les opérations comptables et financières particulières

3.1. La gestion du patrimoine

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

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.

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) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

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.

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.

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, s'il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé et qu'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, il conviendra d'inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

L'amortissement

L'amortissement est une procédure de comptabilisation de la dépréciation d'une immobilisation. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement de cette immobilisation.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. 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.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis impliquant un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le calcul des dotations aux amortissements se faisait en année pleine avec début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Cette date correspond à la date de mise en service.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

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

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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

Le recours à la plateforme de vente aux enchères, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise 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 saisie du Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service comptable.

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).

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 sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables ayant pour conséquence son amortissement.

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.

Conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

3.2. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore étaler une charge.

Les provisions obligatoires sont listées au code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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.

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

Les 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 un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

3.3. Les régies

La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune. 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 est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par décision municipale.

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

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

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

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. 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 de recette doit verser son encaisse dans les délais et conditions prévus par les décisions de création et de nomination des régisseurs, 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 ;
- A la clôture de la régie.

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

Les obligations des régisseurs

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

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 (arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents). La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement obligatoire entraîne la suspension de la régie.

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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptabilité peut accompagner les régisseurs dans l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service comptabilité les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

3.4. Les opérations de fin d'exercice

Le rattachement des charges et produits

La procédure de rattachement des charges et des produits s'applique aux communes de plus de 3 500 habitants. Elle concerne uniquement la section de fonctionnement et vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice toutes les charges et les produits qui s'y rapportent.

Sont rattachés à l'exercice :

- Toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue ;
- Tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés avant le 31 décembre.

En fin d'exercice, le service comptable transmet, à chaque gestionnaire, un état des engagements non soldés. Pour chaque engagement, le gestionnaire doit indiquer la date de livraison ou de réalisation de la prestation afin d'apprécier s'il y a lieu de rattacher la somme à l'exercice ou de reporter sur l'exercice suivant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un

article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service comptable de la commune fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements 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), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Le report des crédits d'investissement

Les engagements de la section d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Un état des reports constatés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur. Cet état est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Il est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

4. La gestion de la dette

4.1. Les garanties d'emprunt

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.

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 : 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 loi 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 L.2313-1 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.

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 du conseil municipal.

4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie

La gestion de la dette

L'article L.2337-3 du CGCT prévoit la possibilité de recours à l'emprunt pour les communes.

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

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

L'encours de dette, son évolution et les opérations réalisées au cours de l'année passée sont présentés au moment du vote du compte administratif et font partie intégrante des annexes budgétaires obligatoires.

La gestion de la trésorerie

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

Les disponibilités (excédants de trésorerie) pouvant apparaître ne peuvent être placées sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, si des besoins de trésorerie apparaissent, la collectivité peut se doter d'outils de gestion de trésorerie telles que des lignes de trésorerie permettant de financer le décalage entre le temps de paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Ces outils n'ont pas vocation à financer

l'investissement et ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont suivis et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être approuvé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal pouvant être mobilisé. Il peut aussi déléguer cette compétence au maire en y précisant obligatoirement le montant de cette ligne de trésorerie (selon l'article L. 2122-22 du CGCT).

Un état retraçant les opérations intervenues au cours de l'exercice précédent est annexé obligatoirement au budget.

5. Information

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, note brève et synthétique, ...) 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.

6. Glossaire

- **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.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **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 commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.