



## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

CONSEIL MUNICIPAL DU 4 OCTOBRE 2022

VILLE DE MEHUN-SUR-YEVRE

## Table des matières

INTRODUCTION.....	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	5
1.1. Le Budget Primitif.....	5
1.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB).....	5
1.1.2. Le calendrier .....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	6
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP).....	7
1.2.1. La gestion de AP.....	7
1.2.2. Modification et ajustement des CP.....	8
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	8
1.4. Le compte de gestion.....	8
1.5 Le compte administratif.....	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	9
2.1.1. Les recettes de fonctionnement.....	9
2.1.2. Les dépenses de fonctionnement.....	9
2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement).....	9
2.1.4. Les dépenses d'investissement.....	10
2.1.5. Les recettes d'investissement.....	10
2.1.6. L'annuité de la dette.....	10
2.1.7. La gestion de la trésorerie.....	10
2.2. La comptabilité d'engagement – généralités.....	10
2.2.1. L'engagement de dépenses.....	11
2.2.2. La gestion des tiers.....	11
2.3. Enregistrement des factures.....	11
2.3.1. La gestion du service fait.....	12
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	13
2.3.3. Le délai global de paiement.....	13

2.4. La gestion des recettes.....	14
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi.....	14
2.4.2. Les annulations de recettes.....	14
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	14
2.5. La constitution des provisions.....	15
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	15
2.6.1. La journée complémentaire.....	15
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits.....	16
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement.....	16
3. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	16
3.1. La tenue de l'inventaire.....	17
3.2. L'amortissement.....	17
3.3. La cession de biens mobiliers et biens meubles.....	17
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	18
5. LES REGIES.....	18
5.1. La création des régies.....	18
5.2. La nomination des régisseurs.....	19
5.3. Les obligations des régisseurs.....	19
5.4. Le suivi et le contrôle des régies.....	20
GLOSSAIRE.....	21

## **INTRODUCTION**

La commune de Mehun-sur-Yèvre s'est portée candidate à l'adoption du référentiel M57 développé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et cette demande a été acceptée par M. DARRACQ, responsable de service de gestion comptable de Vierzon, par courrier en date du 21 mars 2022.

La délibération n°80/2022 du 24 mai 2022 adopte le référentiel M57 développé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier fixe le cadre de la gestion budgétaire et financière de la collectivité.

Il peut également définir les règles internes de gestion propres à la commune dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Dès lors, il s'imposera à l'ensemble des services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des Finances.

Le règlement ne se substitue pas aux textes et lois en vigueur, et il évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires.

# **1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

## **1.1. Le Budget Primitif (BP)**

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

- Les dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus ;
- Les recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

### **1.1.1. Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)**

Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur :

- Le résultat prévisionnel de l'année N-1 ;
- L'évolution des dépenses et recettes de fonctionnement entre le réalisé prévisionnel N-1 et le projet de BP N ;
- Les informations sur l'encours de la dette ;
- Les orientations budgétaires envisagées ;
- Les engagements pluriannuels envisagés sous la forme d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), basés sur les prévisions de recettes et de dépenses en matière de programmation d'investissement et les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Le besoin de financement prévisionnel de fin d'année.

Ce débat de portée générale permet d'instaurer une discussion sur les priorités financières de la Commune.

Ce ROB fait l'objet d'une délibération distincte du Budget Primitif.

### **1.1.2. Le calendrier**

Un exercice budgétaire débute le 1er janvier, et prend fin le 31 décembre.

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique et avant le 30 avril l'année des élections municipales.

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

Pour la commune de Mehun-sur-Yèvre le processus budgétaire est le suivant :

	Services gestionnaires	Service des finances	Elus et Direction Générale des Services	Conseil Municipal
Septembre / Octobre N-1		Elaboration du calendrier comptable de fin d'année et transmission aux services	Validation du calendrier comptable par la DGS. Le calendrier est éventuellement accompagné de lettres de cadrage.	
Décembre N-1 / Janvier N	Préparation des propositions du budget du services et réunion avec les élus référents	Réception des demandes de crédits des différents services		
De Janvier N à Mars N		Compilation des demandes des services gestionnaires Rédaction du ROB avec la DGS	Le Bureau Municipal finalise le ROB et arbitre les demandes des services	
Mars N		Saisie du budget et préparation des maquettes du CA N-1 et BP N		Vote du ROB après avis de la commission des finances
Fin mars ou début Avril N				Vote du BP N après avis de la commission des finances
Avril N	Réception de la notification du BP pour exécution	Dépôt en préfecture et envoi du flux budgétaire à la Trésorerie de Vierzon		

### 1.1.3. Le vote du budget primitif (BP)

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature et par compte ou par chapitre. Cette modalité 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.

Pour la Commune, le Conseil Municipal vote son BP par nature et par chapitre avec présentation fonctionnelle.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation synthétique.

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

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

La maquette officielle du BP est déposée sur le site internet de la ville, elle est accompagnée de la note de présentation et du ROB.

#### **1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie du Budget Primitif, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des Finances.

### **1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)**

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

#### **1.2.1. La gestion des AP**

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présente d'une part un état des AP en cours et

leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### **1.2.2. Modifications et ajustements des CP**

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse sur l'exercice en cours doit être constaté par décision modificative. Tout crédit de paiement non utilisé sur l'année en cours est annulé et non reporté.

### **1.2.3. Les autorisations d'engagement (*fonctionnement*)**

La Commune a la possibilité de mettre en place des autorisations d'engagement.

Les crédits inscrits en dépense de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (*AE*) et des crédits de paiement (*CP*). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

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

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

Seuls les crédits de paiement sont pris en compte dans l'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement.

### **1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

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

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

Dans le cadre du référentiel M57, il est néanmoins possible que le Conseil Municipal délègue au Maire la faculté de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette règle de fongibilité doit être votée tous les ans au moment du vote du budget primitif, les taux des deux sections peuvent être différents. L'application de la fongibilité est actée par une décision du Maire.

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



#### **1.4. Le compte de gestion (CDG)**

Le Service de Gestion Comptable adresse à la commune chaque année le Compte de gestion de l'année N-1, qui est le reflet de l'ensemble des opérations en dépenses et en recettes effectuées par la commune du 1er janvier au 31 décembre.

Ces opérations englobent également celles relatives à la journée complémentaire, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres, les bordereaux de mandats, les états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à réaliser et l'état des restes à payer.

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.

#### **1.5. Le compte administratif (CA)**

Le Compte Administratif est présenté par le Maire. Le CA fait apparaître les résultats de l'exercice budgétaire (*déficit ou excédent*) ainsi que les restes à réaliser. Le CA est soumis au vote du conseil municipal après le Compte de gestion.

## **2. PRESENTATION BUDGETAIRE ET EXECUTION**

### **2.1. Les grandes catégories de recettes et de dépenses**

#### **2.1.1. Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, les taxes locales, les dotations et participations diverses, ainsi que les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (*cantines, centre de loisirs, bibliothèque, musée, droits de places, pôle d'enseignement artistique...*).

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.

#### **2.1.2. Les dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (*chapitre 011*), aux charges de gestion courante hors subventions (*chapitre 65*), aux atténuations de produits (*chapitre 014*) et aux charges de personnel (*chapitre 012*).

On retrouve également les charges financières (*chapitre 66*) et spécifiques (*chapitre 67*).

#### **2.1.3. Les subventions accordées (*fonctionnement et investissement*)**

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

Les subventions de fonctionnement sont inscrites à l'article 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (*chapitre 204*) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (*à l'exception d'une subvention à un organisme public type CCAS*).

#### **2.1.4. Les dépenses d'investissement**

Les dépenses d'investissement retracent les opérations qui impactent le patrimoine. 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 de celui-ci de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (*voirie, réseaux divers...*).

#### **2.1.5. Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres (*FCTVA, taxe d'aménagement, dotations aux amortissements, virement de la section de fonctionnement...*), des subventions et des recettes d'emprunt.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (*arrêté de subvention, convention...*).

#### **2.1.6. L'annuité de la dette**

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital et intérêts. L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

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

#### **2.1.7. La gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte à la Direction Générale des Finances Publiques où ses fonds sont obligatoirement déposés.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci. Une ligne de trésorerie permet de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes en section de fonctionnement. La ligne de trésorerie ne procure aucune ressource budgétaire cependant elle engendre des dépenses budgétaires : des frais de dossier et des intérêts.

## **2.2. La comptabilité d'engagement**

Un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (*engagement juridique*). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (*investissement ou fonctionnement*). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature à d'autres élus ou fonctionnaires.

### **2.2.1. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par le service gestionnaire qui assure la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué dans le même temps.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

### **2.2.2. La gestion des tiers**

La saisie des tiers dans le progiciel financier est effectuée par le service des Finances.

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

## **2.3. Enregistrement des factures**

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, toute entreprise/société doit transmettre sa facturation 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 plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

### **2.3.1. La gestion du « service fait »**

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

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

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.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de facture.

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

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

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

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

sera suspendue ou refusée sans délai via l'application Chorus Pro.

Les factures suspendues ou refusées aux prestataires ne sont pas mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services concernés.

### **2.3.2. Mandatement**

Le service des Finances établit les mandats ou titres, après vérification des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (*état P503 transmis par le comptable public*).

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (*prélèvement, 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 l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations et réductions décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### **2.3.3. Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de réception :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (*numéro SIRET, RIB, adresse...*), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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

## **2.4. La gestion des titres de recettes**

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

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal a donné délégation au Maire pour modifier les tarifs existants dans la limite de plus ou moins 20%.

Les recettes tarifaires sont perçues, soit au sein de régies de recettes, soit par des titres de recettes émis par le service des finances.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée, le titre de recette est annulé.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base de justificatifs.

Une annulation de titre sur l'exercice en cours vient diminuer le montant des recettes constatées pour l'exercice. Une annulation sur un exercice antérieur génère un mandat sur l'exercice en cours.

Lorsqu'il n'a pu recouvrer une créance, le comptable public présente un état des non valeurs.

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

A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Le service financier gère le montage des dossiers de demande de subvention, avec l'aide des services concernés. Les demandes sont principalement déposées auprès des partenaires institutionnels (*Région Centre-Val de Loire, Département du Cher, Communauté d'agglomération de Bourges, Etat, Union européenne, Caisse d'Allocation Familiale, Fédérations sportives...*), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Le Maire peut, par délégation du Conseil Municipal, demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions dont le montant est inférieur ou égal à 150 000 €. Au-delà, c'est le Conseil Municipal qui autorise la demande de subvention.

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

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement. Le service des Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

## **2.5. La constitution des provisions**

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

- L'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

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

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

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

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes du BP et du CA.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires par option.

## **2.6. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur une bonne gestion comptable et budgétaire réalisée durant l'exercice.

### **2.6.1. La journée complémentaire**

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

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

### **2.6.2. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée y sont rattachés dès lors que les justificatifs sont présentés :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, compte 66112.

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

### **2.6.3. Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (*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.

Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

## **3. 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.

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

Les acquisitions de l'année (*à titre onéreux ou non*) sont retracées dans une annexe du compte administratif.



### **3.1. La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, 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.

Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (*études non comprises*).

### **3.2. L'amortissement**

L'amortissement constate la dépréciation d'un bien.

Les subventions perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

La nomenclature M57 impose un amortissement au prorata temporis à l'exception des biens de faible valeur.

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.

Les durées d'amortissements applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2023 sont précisées dans une délibération spécifique.

### **3.3. La cession de biens meubles et immeubles**

Pour toute réforme de biens meubles, un certificat administratif de réforme est établi.

Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien meuble ou immeuble 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.

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

## **4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt 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 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*).

## **5. LES REGIES**

### **5.1. 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 personnes physiques placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création et la suppression d'une régie font partie des délégations octroyées par le Conseil Municipal au Maire, les régies sont donc créées par décision de ce dernier.

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

## **5.2. La nomination des régisseurs**

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

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

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

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

L'acte constitutif de la régie d'avance précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

## **5.3. Les obligations des régisseurs**

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

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 et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. La souscription d'une assurance est recommandée.

Les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement au-delà d'un certain montant fixé par la réglementation.

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

En contrepartie, le régisseur perçoit une indemnité nommée « Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise régie » (*IFSE régie*) s'il a le statut de fonctionnaire. A défaut, il perçoit une indemnité de régie.

#### **5.4. 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 des Finances assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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

## GLOSSAIRE

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

DM : Décision Modificative

BS : Budget Supplémentaire

AP : Autorisation de Programme

CP : Crédit de Paiement

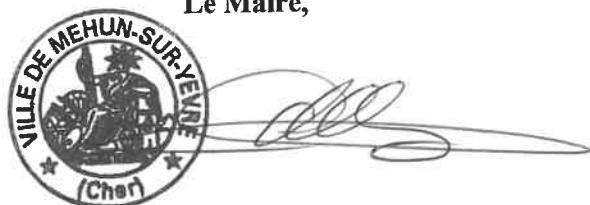
ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

ICNE : Intérêts Courus Non Echus

FCTVA : Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

Le Maire,



**Jean-Louis SALAK**

La secrétaire de Séance,



**Annie HOUARD**

Date de mise en ligne sur le site de la Commune : 12 / 10 / 2022

Acte télétransmis au représentant de l'Etat le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

Numéro de Certificat 0182118014102022

