

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE VIAS



## SOMMAIRE :

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION.....                                                             | 4  |
| 1 – Le cadre juridique du Budget Communal.....                                | 4  |
| 1.1 La définition du Budget .....                                             | 4  |
| 1.2 Les grands principes budgétaires et comptables .....                      | 5  |
| 1.3 Le Débat d’Orientation Budgétaire .....                                   | 7  |
| 1.4 Les différents documents budgétaires.....                                 | 8  |
| 1.5 La présentation et le vote du Budget.....                                 | 9  |
| 1.6 La modification du Budget.....                                            | 11 |
| 2 – La commande publique .....                                                | 11 |
| 3 – L’exécution Budgétaire.....                                               | 12 |
| 3.1 L’exécution des dépenses avant l’adoption du Budget .....                 | 12 |
| 3.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses .....                   | 14 |
| 3.3 Le délai global de paiement .....                                         | 15 |
| 3.4 La fongibilité des crédits .....                                          | 16 |
| 3.5 Les dépenses imprévues .....                                              | 16 |
| 3.6 Les opérations de fin d’exercice .....                                    | 16 |
| 3.7 La clôture de l’exercice budgétaire .....                                 | 17 |
| 4 – La gestion pluriannuelle .....                                            | 17 |
| 4.1 La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement ..... | 17 |
| 4.2 Le vote des AP/CP .....                                                   | 17 |
| 4.3 L’affectation des AP/CP .....                                             | 17 |
| 4.4 Durée de vie et caducité des AP .....                                     | 18 |
| 5 – Les méthodes comptables.....                                              | 18 |
| 5.1 Les provisions .....                                                      | 18 |
| 5.2 Les rattachements de charges et de produits .....                         | 19 |
| 5.3 Les restes à réaliser .....                                               | 20 |
| 5.4 L’amortissement .....                                                     | 20 |
| 6 – Les régies .....                                                          | 21 |
| 6.1 Les régies d’avance .....                                                 | 22 |
| 6.2 Les régies de recettes .....                                              | 22 |
| 6.3 Le suivi et le contrôle des régies .....                                  | 22 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7 – L’actif et le Passif .....                                                     | 23 |
| 7.1 La gestion patrimoniale .....                                                  | 23 |
| 7.2 La gestion des immobilisations .....                                           | 23 |
| 7.3 La gestion de la dette.....                                                    | 24 |
| 8 – Le contrôle des collectivités territoriale exercé par la Cour des Comptes..... | 24 |
| 8.1 Le contrôle juridictionnel .....                                               | 24 |
| 8.2 Le contrôle non juridictionnel .....                                           | 24 |
| 8.3 Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.....             | 24 |
| LEXIQUE.....                                                                       | 25 |

## INTRODUCTION :

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le référentiel budgétaire et comptable M57 remplace l'actuel référentiel M14 des collectivités locales.

La commune de Vias a, par délibération du 6 octobre 2022, décidé d'anticiper ce passage au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Ce référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente élaborée par la direction générale des collectivités locales et la direction générale des finances publiques en concertation étroite avec des associations d'élus locaux et les acteurs du territoire.

C'est un référentiel plus avancé en termes de qualité comptable qui étend à toutes les collectivités des règles budgétaires assouplies, avec plus de marges de manœuvre pour les gestionnaires.

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire, pour les communes de plus de 3.500 habitants, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal et ce avant le vote de la première délibération budgétaire relative au budget 2023.

Le passage à la M57 nécessite les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 développée ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville de Vias pour la préparation et l'exécution du budget.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Commune.

### **1 – Le cadre juridique du Budget Communal :**

#### **1.1 – La définition du Budget :**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les budgets de la commune et des budgets annexes sont proposés par Monsieur le Maire et votés par le Conseil Municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en cas de période d'élections municipales (article L 1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits sont disponibles ;
- En 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 primitif se compose de :

- Le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe (Budget de la Commune).
- Les budgets annexes, qui sont votés par le Conseil Municipal et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés. Sur la commune de Vias, il y a deux budgets annexes : le budget du Théâtre de l'Ardaillon et le budget du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Vias
- Les budgets autonomes, qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. Il n'y a pas de budget autonome sur la commune de Vias.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat (Sous-préfecture et Comptable public).

## 1.2 – Les grands principes budgétaires et comptables :

Les budgets des collectivités territoriales doivent respecter 5 grands principes :

- **Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril en cas de période de renouvellement du Conseil Municipal.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite « Journée Complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule ; en revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouverts font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet de restes à réaliser (RAR).

- La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- **Le principe d'unité budgétaire** : toutes les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.
- **Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations de ce principe sont aussi prévues par la loi et concernant :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.
- **Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.
- **Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les dépenses et les recettes inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Par ailleurs, l'éventuel déficit d'exploitation cumulé tous budgets confondus ne doit pas dépasser 10 % des recettes réelles de la collectivité.

A ces principes s'ajoute **le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**, qui implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la commune.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publique (DGFIP), en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune de Vias. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Les principes énoncés ci-dessus demeurent valables pour les comptes antérieurs à la mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2023 du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics : Le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023, instaure un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

En pratique, elle va conduire les administrations publiques à réexaminer leurs circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque et à diffuser plus largement la culture et les outils de contrôle interne, tout en allégeant les procédures.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

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

### 1.3 – Le Débat d'Orientation Budgétaire :

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

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante.

Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le DOB est accompagné d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).

L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### 1.4 – Les différents documents budgétaires :

- Le Budget Primitif :

Le Budget Primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par l'Assemblée Délibérante avant le 15 avril de l'année N (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours suivant son approbation.

Il prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

- Le Budget Supplémentaire :

Le Budget Supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'année N-1 lorsque le Budget Primitif a été voté sans reprise des résultats.

- Les Décisions Modificatives :

Les Décisions Modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Les dépenses et les recettes d'une décision modificative doivent obligatoirement être équilibrées.

- Le Compte de Gestion :

Le Compte de Gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du Compte Administratif.

Il est établi avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année N+1 par le Comptable public pour le budget principal et les budgets annexes.

L'approbation du compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante avant celui du compte administratif et avant le 30 juin.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Un bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.



Il est soumis au vote de l'Assemblée Délibérante qui peut ainsi constater la stricte concordance entre le Compte Administratif et le Compte de Gestion.

- Le Compte Administratif :

Le Compte Administratif est le bilan financier de l'ordonnateur, c'est-à-dire de la commune.

Il permet de contrôler la gestion de la commune et de vérifier que les dépenses annoncées lors du Budget Primitif sont bien celles réalisées.

L'ordonnateur doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, le Compte Administratif est établi pour le budget principal et les budgets annexes.

Il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année N+1.

- Le Compte Financier Unique (CFU) :

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substituera à terme au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

L'article 242 de la loi de finances 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances 2021 permet à des collectivités de l'expérimenter.

L'expérimentation, débutée à partir des comptes de l'exercice 2021 se poursuit jusqu'aux comptes de l'exercice 2023.

Sa généralisation, pour toutes les collectivités à partir des comptes de l'exercice 2024, sera soumise à l'approbation du Parlement.

La ville de Vias ne fait pas partie des communes participant à l'expérimentation.

### 1.5 – La présentation et le vote du budget :

Jusqu'au 31 décembre 2022, la commune applique la nomenclature M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

La ville de Vias vote son budget par chapitre en section de fonctionnement et par opération en section d'investissement.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la commune va appliquer la nomenclature comptable M57 développée qui remplacera la nomenclature M14.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

**La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations de l'Etat et des produits des services communaux.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations et le remboursement de la dette en capital, et en recettes : des subventions éventuelles de différents partenaires financiers, le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), ainsi que les nouveaux emprunts.

La ville a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple : vote du Budget N en décembre de l'exercice N-1 afin qu'il puisse s'appliquer au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), la reprise des résultats N-1 devra obligatoirement être réalisée à l'occasion du vote d'un Budget Supplémentaire.

La ville de Vias vote son budget après l'ouverture de l'exercice N au 1er janvier ;

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

| Période                            | Directions opérationnelles            | Direction des Finances                                              | Direction Générale et élus                                               | Conseil Municipal                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Novembre de l'année N-1            |                                       |                                                                     | Note de cadrage budgétaire                                               |                                                                                       |
| Novembre / Décembre de l'année N-1 | Remontée des propositions budgétaires | Intégration des propositions des services                           |                                                                          |                                                                                       |
| Décembre de l'année N-1            |                                       | Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire        | Arbitrages                                                               |                                                                                       |
| Janvier / Février de l'année N     |                                       | Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et rapports | Rapport d'orientation budgétaires en lien avec la Direction des finances | Débat sur les orientations budgétaires.<br>Vote du rapport d'orientations budgétaires |

|                                   |  |                                                                   |                        |                                     |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Février /<br>Mars de<br>l'année N |  | Établissement<br>des maquettes<br>budgétaires et<br>délibérations | Commission<br>Finances | Vote du budget<br>primitif (BP)     |
| Année N                           |  | Décisions<br>modificatives                                        |                        | Vote des décisions<br>modificatives |

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

### 1.6 – La modification du Budget :

Elle peut intervenir de deux façons différentes :

- Par Virement de Crédits (VC) : hors le cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section.

Cette limite de 7,5 % comprend la limite de 2 % des dépenses réelles relatives aux dépenses imprévues gérées en autorisation de programme et autorisation d'engagement (AP/AE).

Le pourcentage retenu doit donc être défini annuellement, par délibération de l'assemblée délibérante, dans la limite de 7,5 %.

Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par Décision Modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité.

## 2 – La commande publique :

Une commande publique est un contrat passé par un « acheteur » c'est-à-dire :

- Un pouvoir adjudicateur (personne morale de droit public, personne morale de droit privé poursuivant une mission d'intérêt général et financée principalement sur fonds publics ou personne morale de droit privé dotée de la personnalité juridique constituée

par des pouvoirs adjudicateurs dans le but de réaliser certaines activités de la commune).

- Une entité adjudicatrice (pouvoir adjudicateur exerçant une des activités d'opérateur de réseaux, entreprise publique qui exerce une activité d'opérateur de réseau...).

Une commande publique doit toujours être passée dans l'intérêt général, c'est-à-dire satisfaire les besoins de la collectivité.

Une commande publique peut prendre la forme de :

- Un marché public
- Un contrat de concession (de travaux, de services, de sécurité...)

Les différentes procédures de marchés :

- **Les procédures non formalisées :**
  - Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : en cas d'urgence impérieuse (article 2122-1 du code de la commande publique), suite à un marché infructueux...
  - Marché à Procédure Adaptée (MAPA) : l'acheteur détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique).
- **Les procédures formalisées :**
  - Appel d'offres : procédure par laquelle l'acheteur choisit sans négociation possible l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères objectifs portés à la connaissance des candidats (articles L.2124-1 et suivants et R.2124-1 et suivants du code de la commande publique).
  - Procédure avec négociation : en cas d'achat de produits sophistiqués, de besoin de solution innovante, prestations de conception ou de non définition de spécifications techniques (articles 2124-3 et R 2124-4 du code de la commande publique).
  - Le dialogue compétitif : l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer, en vue de définir les solutions pouvant répondre à ses besoins (articles 2124-4 et 2124-5 du code de la commande publique).

### **3 – L'exécution budgétaire :**

#### **3.1 – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget :**

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

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

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors Autorisation de Programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante

précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT lorsque le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'article L. 1612-1 du CGCT permet donc à l'exécutif jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- sur autorisation de l'organe délibérant, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Par ailleurs, l'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions".

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP/AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget N-1 (budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives). Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire).

Dans ce cadre, ces dépenses ne peuvent découler d'engagements comptables nouveaux que si ces derniers sont autorisés par les règles relatives à la caducité et à l'annulation des

autorisations de programme et des autorisations d'engagement arrêtées par l'assemblée délibérante dans le cadre de son règlement budgétaire et financier conformément à l'article L. 5217-10-8 du CGCT.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser (RAR) porte sur les crédits de paiement afférents une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber.

**Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.**

**Pour la Commune de Vias, les crédits de paiement non engagés compris dans une autorisation de programme ne font pas l'objet de restes à réaliser.**

3.2 – Le circuit comptable des recettes et des dépenses :

**L'engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

C'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 contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur la ligne budgétaire correspondante
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution budgétaire
- Générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. Cependant, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir M. le Maire, ses adjoints par délégation ou le Directeur Général des Services (DGS) par délégation.

**La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes.

Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire des crédits.

**Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes** : le service Finances valide les propositions de mandats et de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (bordereaux de mandats et de titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (P 503).

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

**Le paiement de la dépense** est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la commune, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### 3.3 – Le délai global de paiement :

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

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

Ce délai global de paiement est de 30 jours qui sont divisés ainsi : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Il court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un dépôt de facture sur Chorus Pro, le début du délai global de paiement est fixé à la date de dépôt de la facture + 2 jours.

Pour un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier.

Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### 3.4 – La fongibilité des crédits :

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de procéder au sein d'une même section à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (le plafond peut être différent par section), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires aux dépenses obligatoires au sein d'un chapitre.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les responsables des services. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

La ville de Vias adopte la fongibilité des crédits à hauteur de 7.5% maximum des dépenses réelles de chaque section hors chapitre 012.

### 3.5 – Les dépenses imprévues :

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de voter, conformément à l'article L.5217-12-3 du CGCT, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections. La limite de 2 % est incluse dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5 % maximum).

Ces dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget, elles font l'objet d'AE et/ou d'AP.

### 3.6 – Les opérations de fin d'exercice : *(voir également le paragraphe 5.2 infra)*

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion des droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue avant le 31 décembre).

Ces mandatements peuvent alors être effectués sur le budget de l'exercice suivant par la commune.

La ville de Vias peut limiter ces rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer chaque année la méthode.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements.

En effet, les rattachements ne visent que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice, alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.



Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours.

Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la commune (Restes à réaliser en investissement).

### 3.7 – La clôture de l'exercice budgétaire :

La clôture de l'exercice budgétaire se matérialise par l'édition du Compte Administratif par l'ordonnateur et du Compte de Gestion par le Comptable public.

## 4 – La gestion pluriannuelle :

### 4.1 – La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisation 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 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 et portent sur les grandes priorités municipales.

**Les Crédits de Paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la commune.

### 4.2 – Le vote des AP/CP :

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote de l'Assemblée Délibérante.

Le montant d'une AP peut être révisé à la hausse comme à la baisse par modification de la délibération relative aux AP/CP, dans la même séance que le vote du Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative.

### 4.3 – L'affectation de l'Autorisation de Programme :

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée Délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.

Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée Délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation.

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abandonner le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP ou dans le cas contraire le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

#### 4.4 – Durée de vie / caducité :

Les Autorisations de Programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Il est toutefois précisé que faute d'engagement constaté sur deux exercices, l'AP devient caduque.

Aucun Restes à Réaliser relatif aux AP/CP ne sera inscrit au budget primitif, excepté la dernière année d'existence de l'AP car celle-ci ne sera pas reprise dans la délibération annuelle des AP/CP.

*Voir également paragraphe 3.1 – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget*

## **5 – Les méthodes comptables :**

### 5.1 – Les provisions :

En vertu du principe comptable de prudence, la Commune doit comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Dans ce cadre, il convient de constituer une provision lorsqu'apparaît un risque susceptible de conduire la ville à verser une somme d'argent significative ou à subir une perte financière due au non recouvrement d'une créance.

Une provision doit être constituée par délibération dans les trois cas suivants (CGCT, art. L.2321-2 29° et R.2321-2) :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Commune ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce ;
- lorsque le recouvrement des sommes dues par un tiers (un débiteur) est compromis malgré les poursuites faites par le comptable public.

En dehors de ces trois cas, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré inhérent à l'activité de la commune. On parle alors dans ce cas de provisions facultatives.

Le régime des provisions semi-budgétaire est le régime de droit commun des provisions dans la mesure où elles ne donnent pas lieu à inscription de crédits en section d'investissement.

Par dérogation, les provisions sont budgétaires lorsque le conseil municipal décide par une délibération spécifique d'inscrire les provisions en recettes de la section d'investissement.

La commune de Vias applique le régime semi-budgétaire afin de se constituer un fonds de réserve.

Les opérations d'ordre semi-budgétaire sont regroupées au sein des opérations réelles et sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 et en recettes au chapitre 78. Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles, la contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires puisqu'elle est retracée par le comptable public.

La prévision budgétaire au compte 68 doit représenter au minimum 15 % du montant total des créances prises en charge par le comptable public depuis plus de deux ans (730 jours) mais le montant de la provision doit aussi tenir compte de l'ancienneté de la créance et de la perspective de recouvrement.

Dans ce cas, la provision doit être augmentée et pouvoir atteindre 100 % si le risque de perte pour la collectivité est avéré.

Les provisions sont ensuite évaluées en fin d'exercice et sont réajustées à la hausse ou à la baisse. 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.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) relatives aux provisions et dépréciations.

Ce décret rend désormais le maire compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions.

La décision n'entre pas dans le champ des actes devant faire l'objet d'une transmission obligatoire au représentant de l'État dans les conditions définies à l'article L.2131-2 du CGCT. En revanche, la décision doit être transmise au représentant de l'État si celui-ci le demande en application de l'article L2131-3 du CGCT.

L'information de l'assemblée délibérante est garantie à travers les documents budgétaires : les provisions (montant, évolution, emploi) sont en effet retracées sur l'état des provisions constituées qui doit être joint aux délibérations budgétaires.

Enfin, il est précisé que, dans la mesure où une commune ou un de ses établissements souhaiterait opter pour le régime de provisions/dépréciations budgétaires, l'assemblée délibérante reste seule compétente pour prendre cette décision.

## 5.2 – Le rattachement des charges et des produits : *(voir également le paragraphe 3.6 supra)*

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachées les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

#### Le cas des ICNE :

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire.

La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N et la contrepassation est réalisée par un mandat annulatif au 66112 en N+1.

#### 5.3 – Les Restes à Réaliser :

L'évaluation correcte des restes à réaliser (RAR) tant en dépenses qu'en recettes permet d'avoir un résultat global sincère et donc de définir un résultat qui donne une image fidèle de l'année comptable écoulée.

#### En dépenses :

Les RAR sont des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés).

Ce sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice N qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur l'exercice N+1.

#### En recettes :

Les RAR sont des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

- Emprunts : c'est le contrat de prêt non réalisé qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur d'engageant à octroyer un prêt peut également servir de justificatif si la promesse de contrat fixe un montant plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse.
- Subventions : seuls les arrêtés de subventions notifiés peuvent être pris en compte dans le calcul des RAR. Les lettres annonçant un accord de principe pour l'octroi d'une subvention ne constituent pas des RAR.

#### 5.4 – L'amortissement :

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

La 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. 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.

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

Les biens pouvant déroger au prorata temporis sont les suivant :

- Biens de faible valeur (inférieur à un seuil déterminé par la collectivité)
- Fonds documentaires (ouvrages pour la bibliothèque...)
- Biens acquis par lots (tables, chaises...)
- Petit matériel divers (outillage, petit électroménager...)

L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif.

L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au « prorata temporis ».

Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au « prorata temporis ».

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération qui définit les enjeux et qui liste les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

Le Conseil Municipal de la commune de Vias a délibéré le 8 décembre 2022 pour fixer le mode de gestion des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

La délibération n°2022-12-08-2g fixe les durées d'amortissements et précise les biens qui peuvent déroger à la règle du prorata temporis.

## **6 – Les régies :**

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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, sa modification ou sa suppression relève de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire.

Par délibération du 28 mai 2020, l'assemblée délibérante a donné délégation au Maire de Vias pour créer, modifier et supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

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

#### 6.1 – Les régies d'avance :

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### 6.2 – Les régies de recettes :

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte de création de régie réglées par les usagers des services de la collectivité.

Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### 6.3 – Le suivi et le contrôle des régies :

Les dispositions réglementaires en vigueur déterminent les autorités habilitées à exercer un contrôle sur les régisseurs (article R.1617-17 du CGCT).

Ils sont soumis aux contrôles du comptable assignataire, de l'ordonnateur et des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable assignataire et l'ordonnateur.

Ces contrôles peuvent être administratifs et comptables.

**Le contrôle administratif** : les régies font l'objet de mesures de surveillance d'ordre administratif à l'échelon local par l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur, les services concernés au sein de la Direction départementale des Finances publiques et le comptable doivent chacun constituer un dossier pour chaque régie, dans lequel ils regroupent tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur (acte constitutif de la régie, acte de nomination du régisseur, décisions relatives au cautionnement, PV de vérifications...).

**Le contrôle comptable** : ils sont exercés soit sur les pièces et documents adressés par les régisseurs, soit sur place.

- Les contrôles sur pièces :

L'ordonnateur veille à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie et au respect des modalités de fonctionnement déterminées dans l'acte de création de la régie.

Il s'assure également de l'encaissement des produits.

Le comptable assignataire porte une attention particulière aux contrôles sur pièces des régies, dans la mesure où, dans certaines conditions, sa responsabilité personnelle et pécuniaire pourrait être engagée.

- Les contrôles sur place :

Le contrôle sur place des régies permet, d'une part, de s'assurer du bon emploi des deniers publics, et d'autre part il constitue un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur.

Les contrôles sur place peuvent être effectués par : le comptable assignataire, l'ordonnateur de la collectivité, les autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur ou l'inspection générale des finances publiques.

Les vérifications sur place sont effectuées à l'improviste.

## **7 – L'actif et le passif :**

### **7.1 – La gestion patrimoniale :**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences.

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

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

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 commune.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire qui est référencé dans le logiciel comptable.

### **7.2 – La gestion des immobilisations :**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- S'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale
- S'il est destiné à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé
- S'il est un élément identifiable
- S'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- S'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Dans ce cas, un numéro d'inventaire devra lui être attribué.

### 7.3 – La gestion de la dette :

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements bancaires sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Ce remboursement doit être mentionné dans le Compte Administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif.

## 8 – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des Comptes :

### 8.1 – Le contrôle juridictionnel :

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public.

Elle procède au jugement des comptes des comptables publics.

### 8.2 – Le contrôle non juridictionnel :

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget...).

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

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics est entré en vigueur (voir paragraphe 1.2).

### 8.3 – Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics - RGP- :

Le régime spécifique des comptables a disparu au 31 décembre 2022. Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, instauré par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le nouveau régime d'engagement unifié de la responsabilité financière des gestionnaires publics se recentre sur des fautes graves, un préjudice financier significatif et des garanties renforcées de procédure.



## **LEXIQUE :**

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

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

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

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

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

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

**Décision Modificative :** Document budgétaire voté par le Conseil Municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération :** Action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette :** Stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

**Immobilisations :** Eléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par leur premier usage.

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

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

**Rattachements :** Méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis. C'est l'année N qui supporte la dépense alors que les mandats ou les titres seront émis sur l'année N+1.

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

**PPI** : Plan Pluriannuel d'Investissement. Il s'agit d'un outil de prospective financière élaboré pour la durée du mandat. Il est actualisé chaque année, en fonction des aléas rencontrés.