



# **Règlement budgétaire et financier**

**Période 2026-2032**

# SOMMAIRE

1/ LE CADRE BUDGETAIRE	5
<b>A-Les principes budgétaires</b>	5
A.1 L'annualité .....	5
A.2 L'universalité .....	5
A.3 La spécialisation des dépenses.....	5
A.4 L'équilibre et la sincérité du budget .....	6
A.5 L'unité budgétaire.....	6
A.6 Présentation du budget.....	7
<b>B -Le cycle budgétaire</b>	7
<b>C-Les documents budgétaires</b>	8
2/ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	10
<b>A-Le plan pluriannuel des investissements</b>	10
<b>B-Définition des autorisations de programme et crédits de paiement</b>	10
Autorisation de Programme (section d'investissement).....	10
Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement).....	11
Lien entre AP /AE et Credits de Paiement .....	11
3/ L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
<b>A-La séparation de l'ordonnateur et du comptable</b>	11
A.1 L'ordonnateur .....	11
A.2 Le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux(CDL) .....	12
A.3 Dérogation : les régies .....	12
A.4 La responsabilité des gestionnaires publics .....	13
<b>B-La comptabilité d'engagement</b>	13
<b>C- L'exécution du budget</b> .....	14
C.1 La liquidation .....	14
C.2 Le mandatement .....	14
C.3 Le paiement et le délai de paiement .....	14
C.4 Le recouvrement des recettes.....	15
<b>D-La clôture comptable</b>	15
D.1 Le rapprochement des comptabilités .....	15
D.2 Les reports et les restes à réaliser .....	15
4/ LA GESTION PATRIMONIALE	15

<b>A–L’inventaire et l’état de l’actif</b>	15
A.1 L’inventaire .....	15
A.2 L’état de l’actif .....	15
<b>B–Le traitement comptable des frais d’études et des travaux en cours</b>	16
B.1 Frais d’études .....	16
B.2 Intégration des immobilisations en cours.....	16
<b>C–L’amortissement des biens</b>	16
<b>D–Les provisions</b>	16
5/ LA GESTION FINANCIERE	17
<b>A–La gestion de la dette propre</b>	17
<b>B–La gestion des demandes de garantie d'emprunt</b>	17

## **INTRODUCTION**

L'instruction Budgétaire et comptable applicable aux Collectivités (M57) et l'article 242 de la loi de finances pour 2019 n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Si cette obligation n'incombe qu'aux collectivités locales dont la population dépasse le seuil de 3500 habitants, l'adoption d'un RBF par les collectivités dont la population n'atteint pas ce seuil présente nombre d'avantages :

Ce règlement a en effet pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

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

Il intègre également :

- ⇒ les principes applicables à la gestion financière (dette propre, dette garantie, ligne de trésorerie... )
- ⇒ Et ceux applicables aux relations entre la commune et le Service de Gestion Comptable de Fougères.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# 1/ LE CADRE BUDGETAIRE

## A-Les principes budgétaires

### A.1 L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule automatiquement à la fin de celui-ci.

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 d'un report sur l'exercice suivant.

L'article R.3311-3 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) stipule que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle le budget s'applique, il est offert la possibilité d'un délai supplémentaire appelé « journée complémentaire » pour comptabiliser les seules opérations de la section de fonctionnement, et les opérations d'ordre. Ce délai s'étend jusqu'au dernier jour du mois de janvier suivant.

### A.2 L'universalité

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense.

Ce principe d'universalité connaît quelques exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (taxe de séjour par exemple).
- les subventions d'équipement reçues par la commune et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers.
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

### A.3 La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés

par opération.

Toutefois, le CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- Le représentant de la collectivité de Romagné peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre.
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil peut déléguer à son représentant la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le représentant de la collectivité informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

#### **A.4 L'équilibre et la sincérité du budget**

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- ⇒ chacune des deux sections doit être votée en équilibre,
- ⇒ la section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

Lorsque l'arrêté des comptes fait apparaître dans l'exécution du budget un déficit égal ou supérieur à 5 % des recettes de la section de fonctionnement, la chambre régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire.

#### **A.5 L'unité budgétaire**

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

⇒ le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives et budget supplémentaire),

⇒ Certaines activités et certains services publics peuvent ou doivent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts du budget principal. Tel est le cas par exemple des services ou activités à caractère industriel et commercial exercés par les collectivités.

### **A.6 Présentation du budget**

Le budget est voté par nature au chapitre en section de fonctionnement et à l'opération en section d'investissement.

### **B -Le cycle budgétaire**

Le cycle budgétaire commence par une commission des finances présentant le compte administratif de l'année n-1, l'endettement de la commune et qui statue sur les orientations à prendre pour l'année, en fonctionnement et en investissement. Il se termine par le vote du compte administratif (Article L.3312-1 du CGCT) en année N+1.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

La collectivité de Romagné dispose actuellement du budget annexe suivant : le CCAS.

#### **Le cycle budgétaire :**

<b>Année N</b>	Budget de l'exercice N	<b>Exécution</b>		
	<b>BUDGET PRIMITIF</b> vote avant le 15 avril de l'année N  <b>BUDGET SUPPLEMENTAIRE</b> si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente  <b>DECISIONS MODIFICATIVES</b> à tout moment après le vote du budget primitif	* du 1er janvier au 31 décembre en investissement * du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire")		
		<b>Comptabilité</b>		
		de l'ordonnateur	du comptable	
	budgétaire	patrimoniale (trésorerie, tiers)		
<b>Année N+1</b>	Décisions modificatives	<b>Aboutissent à :</b>		
	Possibles jusqu'au 26 janvier N + 1 pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	Concordance	Compte de gestion
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire		

## **C-Les documents budgétaires**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans ces documents doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

- **Présentation des documents budgétaires**

Le budget se présente sous la forme d'une section de fonctionnement qui retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité, et d'une section d'investissement qui décrit les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

⇒ **La section de fonctionnement** comprend, sans que la liste ne soit exhaustive, en dépenses des charges générales (fluides, assurances, entretien des réseaux, des bâtiments, etc.), des charges de personnels et frais assimilés, des charges relatives aux contributions, participations, subventions, etc, ainsi que des charges financières.

En recettes seront inscrites principalement les recettes perçues au titre des impôts et taxes, des dotations et participations reçues, des redevances et produits d'utilisation du domaine, les produits des services rendus et les locations diverses.

À ces opérations s'ajoutent celles qui concourent à l'autofinancement dégagé au titre des opérations d'ordre et d'un virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement.

⇒ **La section d'investissement** se compose d'opérations relatives à l'équipement (achat de biens meubles et immeubles, travaux, licences, etc.) d'opérations financières (remboursement du capital de la dette par exemple) et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées. En plus de l'autofinancement dégagé sur la section de fonctionnement, cette section est financée par des subventions d'équipements, du fond de compensation sur la TVA, de la taxe d'aménagement, du recours à l'emprunt ou de la cession d'un élément de l'actif de la collectivité.

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents. Lorsqu'une Décision Modificative ou le Budget Supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

- **Le budget primitif (BP)**

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il peut éventuellement

ouvrir des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article Art R.3311-2 du CGCT.

- **Les décisions modificatives (DM)**

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

- **Le budget supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire est une DM particulière qui a pour principale fonction d'intégrer les résultats de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos. Le BS n'est pas nécessaire si les résultats ont été repris dès le vote du budget primitif.

- **Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il peut éventuellement présenter en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Il a vocation à disparaître dans le cadre de la mise en place du Compte financier unique (cf.infra).

- **Le compte de gestion (CG)**

Établi par le comptable, le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

### **Le compte financier unique (CFU)**

Le Compte Financier Unique remplacera en 2027 le compte de gestion et le compte administratif.

Le futur document unique doit permettre d'améliorer la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## **2/ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **A-Le plan pluriannuel des investissements**

S'il est facultatif, le plan pluriannuel des investissements (PPI) est en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat.

Il est élaboré en considérant le coût prévisionnel de chacun des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la collectivité tant sur le plan technique que financier. Il n'est pas figé dans le temps, et peut-être révisé.

Les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif et éventuellement ajustés par voie de Décisions Modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation ainsi que les adaptations rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

### **B-Définition des autorisations de programme et crédits de paiement**

#### **Autorisation de Programme (section d'investissement)**

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition elle est pluriannuelle, mais elle peut être annuelle en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé),
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un numéro d'engagement,
- une durée de vie,
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

### **Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)**

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement (hors frais de personnel) peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements.

### **Lien entre AP /AE et Credits de Paiement**

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Les AP et AE sont votées par le conseil municipal lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

## **3/ L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **A-La séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de la compétence de l'ordonnateur et du comptable public, avec un principe fort de séparation des pouvoirs applicable à ces deux intervenants : celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et qui paie (le comptable public) n'ordonne pas.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

#### **A.1 L'ordonnateur**

Le représentant de la collectivité de Romagné, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). Il peut déléguer sa fonction et sa signature à ses adjoints, et les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

L'Ordonnateur :

- ✗ constate les droits et les obligations,
- ✗ liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- ✗ engage, liquide et mandate les dépenses,
- ✗ transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

## **A.2 Le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux(CDL)**

Le comptable public de la collectivité est un fonctionnaire appartenant à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il est destinataire de tous les actes budgétaires des collectivités de son ressort, et est chargé de prendre en charge les mandats et titres émis par l'ordonnateur en vue de payer les fournisseurs et le personnel de la collectivité, et de recouvrer les créances de cette dernière après avoir réalisé les contrôles de régularité qui lui incombent.

Il est également chargé de la manipulation des fonds et valeurs de la collectivité, de leur conservation, et doit tenir la comptabilité de ses opérations.

Le conseiller aux décideurs locaux (CDL) est un agent de la DGFIP qui assure un rôle de conseil auprès des élus :

- conseil budgétaire et comptable (conseil à l'élaboration budgétaire, qualité comptable etc)
- conseil en matière de dépenses et recettes
- conseil financier
- conseil fiscal
- conseil sur les projets d'investissements
- conseil et accompagnement sur l'impact de la dématérialisation dans les processus comptables et financiers.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans le déroulement de la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

## **A.3 Dérogation : les régies**

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et/ou de recettes : des opérations d'encaissements ou de décaissements peuvent en effet être confiées à des régisseurs qui agissent alors pour le compte du comptable.

Il existe trois sortes de régies : les régies de recettes qui facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité, les régies d'avances pour le paiement immédiat de petites fournitures ou les achats en ligne, et les régies d'avance et de recettes, qui conjuguent les deux aspects précédents.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable du SGC de rattachement de la collectivité, et est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Au motif toutefois du principe de séparation des pouvoirs, le représentant de la collectivité et les délégataires de sa signature en matière budgétaire ne peuvent pas être nommés régisseurs.

#### **A.4 La responsabilité des gestionnaires publics**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 est entré en vigueur un régime de responsabilité des gestionnaires publics dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier pour la collectivité. Ce régime juridictionnel de responsabilité est applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils dépendent des services de l'ordonnateur ou du comptable, à l'exclusion des élus.

#### **B-La comptabilité d'engagement**

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles à l'engagement,
- les crédits disponibles au mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Elle permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique et permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire (chapitre et article).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement

et doit rester dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## **C- L'exécution du budget**

### **C.1 La liquidation**

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture.

Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette de la commune (validation du service fait) et à fixer le montant de la dépense.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer à la fois de la régularité de son fondement juridique et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée, la liquidation de la recette correspondant au calcul du montant exact de la créance.

### **C.2 Le mandatement**

Le service des finances de la commune, après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'envoi aux débiteurs d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation (P503 provenant du Service de Gestion Comptable).

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

### **C.3 Le paiement et le délai de paiement**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public, après avoir réalisé les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret.

Pour mémoire, ce délai est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture ou de la mise à disposition de la facture sur Chorus Pro.

Ce délai englobe celui de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et celui du comptable public (contrôles, prise en charge et paiement : 10 jours).

#### **C.4 Le recouvrement des recettes**

En matière de recettes, le recouvrement des créances relève de la compétence exclusive du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, ce dernier met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée. Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la commune de constater le caractère irrécouvrable de ces créances, pour leur admission en non-valeur.

#### **D–La clôture comptable**

Chaque année, le SGC transmet à la collectivité un calendrier des opérations de clôture de l'exercice.

##### **D.1 Le rapprochement des comptabilités**

Dans le cadre de l'arrêté des comptes, les services de l'ordonnateur et du comptable procèdent au rapprochement de leurs comptabilités afin de s'assurer de leur concordance avant d'éditer le compte administratif et le compte de gestion ou le compte financier unique.

L'arrêté des comptes a pour objet, entre autres, de dégager les résultats comptables de chacune des sections.

##### **D.2 Les reports et les restes à réaliser**

Les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre constituent « les restes à réaliser ». Le représentant de la collectivité établit et transmet au comptable « les restes à réaliser de l'année N » qui valent ouverture de crédits en attendant le vote du budget primitif N+1 sur lequel ils sont alors reportés.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

## **4/ LA GESTION PATRIMONIALE**

#### **A–L'inventaire et l'état de l'actif**

##### **A.1 L'inventaire**

L'inventaire est le document qui recense l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers qui sont propriétés de la collectivité.

La gestion de l'inventaire physique et comptable est de la responsabilité de l'Ordonnateur, qui doit recenser les biens et de les identifier (cf instruction 27/03/2015 NORINTB1501664).

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif ou Compte Financier Unique.

##### **A.2 L'état de l'actif**

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

## **B-Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours**

### **B.1 Frais d'études**

Les frais d'études sont imputés dans un premier temps au compte 203 «Frais d'études» en section d'investissement.

Les frais d'études qui sont effectivement suivis de travaux sont intégrés dans le coût global de l'opération par opération d'ordre budgétaire.

Pour les communes de moins de 3500 habitants, les études non suivies de la réalisation de travaux doivent être sorties de l'actif par opération d'ordre non budgétaire sur production d'un certificat administratif de l'ordonnateur dès l'abandon du projet.

### **B.2 Intégration des immobilisations en cours**

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 pour des travaux dont la durée de réalisation est inférieure à un an et sur le chapitre 23 «Immobilisations en cours» pour des travaux dont la durée de réalisation sera supérieure.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses mandatées sur le chapitre 23 doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par des opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public sur demande de l'ordonnateur se matérialisant par la production d'un certificat administratif.

## **C-L'amortissement des biens**

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable d'une immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Il s'agit un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les règles d'amortissement des biens diffèrent selon la strate de la collectivité et la nature de ses activités, et une délibération spécifique du Conseil Municipal fixe la durée et les modalités d'amortissements de biens, conformément à la réglementation applicable. La collectivité a fixé ces durées par délibération n°2015/04-056 du 10/04/2015.

Pour les communes dont la population est inférieure à 3500 habitants, seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire. L'amortissement des autres immobilisations est facultatif.

## **D-Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une fois le risque écarté ou réalisé une reprise sur provision est réalisée.

Pour rappel, les provisions sont obligatoires dans les cas suivants :

- pour risques de contentieux (contentieux en 1ère instance)
- pour garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital dès l'ouverture d'une procédure collective
- pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires.

## 5/ LA GESTION FINANCIERE

### A-La gestion de la dette propre

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Conseil Municipal, par délibération, est chargé de faire procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

La gestion de la dette de la commune repose sur un recours à des établissements de crédits variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense obligatoire qui doit être inscrite au budget en section d'investissement et couverte par des recettes propres : il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en section de fonctionnement, au chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

### B-La gestion des demandes de garantie d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. R 3231-1 du CGCT, art. D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts : aucune autre forme de dette (loyer, crédit-bail) ou modalités de financement (avance de trésorerie) ne peut bénéficier de cette garantie.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement accordée par délibération du Conseil Municipal.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

Pour les autres demandes de garantie d'emprunt, une analyse du risque est effectuée avant toute décision d'octroi d'une garantie d'emprunt.