

**OBJET : Adoption d'un Règlement budgétaire et financier au 1<sup>er</sup> janvier 2023.**

Mme le Maire indique au Conseil Municipal que l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 impose de se doter d'un règlement Budgétaire et Financier précisant la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- De décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- De créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Le Règlement Budgétaire et Financier se décompose comme suit :

**I. INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES**

**II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

**III. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

**IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

**V. LA GESTION DE LA DETTE**

Cet exposé entendu, le Conseil Municipal,

- Approuve le projet de Règlement budgétaire et financier qui lui est proposé, tel qu'annexé ;
- Dit que ledit Règlement entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023, date de mise en œuvre de la nomenclature M57 dans l'établissement.

## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**Approuvé par le Conseil municipal le :**  
**Avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

### **I. INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES**

En adoptant le référentiel M57 au 1er janvier 2023, la commune s'engage à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

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

Le présent règlement budgétaire et financier pourra faire l'objet d'amendements validés par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

#### **A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, notamment la « journée complémentaire » autorisant l'émission de titres et mandats rattachés à l'exercice N-1 durant le mois de l'année N. Afin de faciliter la réalisation et un rapprochement rapides du Compte administratif et du Compte de gestion, la commune s'efforce de réduire au minimum la quantité d'écritures passées au titre de la journée complémentaire.

#### **B. L'UNITE BUDGETAIRE**

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal compose, avec l'ensemble des budgets annexes, le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

#### **C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des

recettes à des dépenses précises (sauf cas particulier : subventions affectées tout particulièrement). L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

#### **D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

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

#### **E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

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

« Cependant, l'article L.1612-7 du CGCT précise que « n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4, un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre ».

#### **F. LA SINCERITE BUDGETAIRE**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier.

## **II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'organe délibérant de la collectivité ou de la collectivité prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

#### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

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

La commune fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous-fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la commune par domaines de compétences, ou par politique publique.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par destination comptable, élément de classification permettant un suivi analytique proche de la nomenclature fonctionnelle mais adapté sur mesure aux réalités du terrain, compétences gérées, services constitués, bâtiments possédés...Ce niveau de gestion permet de suivre de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

## **B. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE ET BUDGET PRIMITIF**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientation budgétaire.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune organise en Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Le rapport transmis préalablement au débat précise notamment la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

## **C. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles d'équilibre, présentation et adoption que le budget primitif.

## **D. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

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

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). 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 public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Collectivité) ainsi que le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif la collectivité du compte de gestion de la commune au plus tôt.

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

A partir de l'exercice 2024, le Compte Financier Unique est appelé à remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant 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.

## **E. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Sous-Préfecture de Pontarlier) puis au comptable public (Service de gestion comptable de Morteau).

## **III. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Dans toutes les opérations comptables, la qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé et accéléré. Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

## **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité.

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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

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

L'ensemble des services s'efforce à ce que l'engagement comptable soit préalable (ou à tout le moins concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

## **B. VIREMENTS DE CREDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE**

Des estimations budgétaires mal ajustées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaires sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, la Direction des Finances procède, sous réserve de l'accord de l'exécutif de la commune, à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## **C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.
- Le mandatement/ordonnancement par la Direction des Finances, qui procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
- La signature par l'ordonnateur ou son délégataire.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au code général des collectivités territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son délégataire entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;

- Caractère libérateur du règlement.

#### **D. LES SUBVENTIONS VERSEES**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi # 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire définit les subventions comme « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives (...), justifiées par un intérêt général, [destinées à des] actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires [et ne pouvant] constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent », ce dernier point les distinguant des marchés publics.

Les subventions accordées par la commune doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt communautaire et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la commune. Elles ne peuvent « doubler » avec des subventions versées par les communes membres.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par Décret (23 000 Euros à la date d'adoption du présent règlement) ; une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

### **IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Durée et modalités d'amortissement des biens de la commune sont définis par délibération du Conseil municipal en date du 31 août 2022 à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

\* une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

\* une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis :

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenus.

## **B. 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 constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

## **C. LES REGIES**

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité Territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions établis par la commune ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut.

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait. Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

#### **D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement suppose trois conditions : le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ; les sommes en cause doivent être significatives ; la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

#### **E. LES RESTES A REALISER**

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées (signature d'un bon de commande, devis ou marché formalisé) et non mandatées au 31

décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des est visé par l'ordonnateur et par le comptable public.

## **F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **V. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **1. GESTION DE LA DETTE**

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire. La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation ; notamment, un rapport annuel est rédigé et présenté l'occasion du Débat d'orientation budgétaire.

#### **2. GESTION DE LA TRESORERIE**

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

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

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond de 1 000 000 €.