

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

COMMUNE DE LODÈVE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MARS 2024

numéro
CM_240319_12

L'an deux mille-vingt quatre, le dix neuf mars,
Le Conseil municipal, dûment convoqué le treize mars deux mille vingt-quatre, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil de l'Espace Marie-Christine BOUSQUET, sous la Présidence de Gaëlle LEVEQUE.

nombre de membres	
en exercice	29
présents	22
exprimés	29
vote	
pour	29
contre	0
abstention	0

Présents :

Gaëlle LEVEQUE, Ludovic CROS, Nathalie ROCOPLAN, Gilles MARRES, Monique GALEOTE, Ali BENAMEUR, Marie-Laure VERDOL, Isabelle PEDROS, Claude FERAL, Michel PANIS, Jean-Marc SAUVIER, Edith POMAREDE, Damien ALIBERT, David BOSC, Fadilha BENAMMAR KOLY, Izia GOURMELON, Claude LAATEB, Joana SINEGRE, Magali STADLER, Damien ROUQUETTE, Françoise CAUVY, Marie Pierre CAUMES.

Absents avec pouvoirs :

Didier KOEHLER à Nathalie ROCOPLAN, Nathalie SYZ à Jean-Marc SAUVIER, Ahmed KASSOUH à Marie-Laure VERDOL, Fatiha ENNADIFI à Monique GALEOTE, David DRUART à Gaëlle LEVEQUE, Thibault DETRY à Ludovic CROS, Christian RICARDO à Claude LAATEB.

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et en particulier les articles L.5217-10-4, 5, 6, L.5217-12-2 et L.5217-12-3,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, et en particulier l'article 106 III,

VU la délibération n°CM_231121_11 du Conseil municipal du 21 novembre 2032, relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57,

CONSIDÉRANT que ce règlement formalise dans un document unique les règles internes à la collectivité applicables en matière budgétaire et financière,

Où l'exposé de Marie-Laure VERDOL et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ARTICLE 1 : ADOPTE** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- **ARTICLE 2 : AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents y afférents,
- **ARTICLE 3 : DIT** que le présent acte sera transmis au service du contrôle de légalité, notifié aux tiers concernés, publié selon la réglementation en vigueur et inscrit au registre des actes.

Pour extrait certifié conforme au registre des actes.

Signé électroniquement par:

Accusé de réception en préfecture
34-213401425-20240319-lmc19783-DE-1-1
Date de télétransmission : 20/03/24
Date de publication : 27/03/2024
Date de notification aux tiers :
Moyen de notifications aux tiers :

Le dix neuf mars deux mille vingt-quatre
Le Maire,
Gaëlle LEVEQUE



Je certifie, sous ma responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois, à compter de la notification : le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

N° de version : 1

Date de dernière mise à jour : 19/03/2024

Table des matières

.....	1
Introduction.....	3
I° Le cadre budgétaire.....	3
A. Les principes budgétaires.....	3
B. Présentation du budget et niveau de vote.....	4
C. Le cycle budgétaire	5
D. Le calendrier budgétaire de la collectivité.....	8
E. Les grands projets d'investissement.....	8
II° La gestion de la pluriannualité.....	8
A. Les notions d'Autorisation de Programme et Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement.....	8
B. Le vote des AP et AE / CP.....	9
C. La révision, caducité et clôture des AP et AE / CP.....	9
D. Les différents types d'AP/AE.....	9
III° L'exécution budgétaire.....	10
A. Les grands principes de la comptabilité publique.....	10
B. La chaîne comptable en dépenses.....	10
C. La chaîne comptable en recettes	13
D. Les opérations de fin d'exercice.....	14
IV° Les régies.....	15
A. Les principes de gestion.....	15
B. -Le suivi et le contrôle des régies.....	15
V° La gestion patrimoniale.....	15
A. Les notions.....	15
B. L'amortissement et les reprises de subventions.....	16
C. Les sorties de l'actif.....	16
VI ° Les provisions.....	16
VII° La dette et trésorerie.....	17
A. La dette propre.....	17
B. Les garanties d'emprunt.....	17
C. La trésorerie.....	17
VIII° Les principaux indicateurs et ratios de gestion.....	18
IX° Les modifications du RBF.....	18

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est devenu obligatoire pour les collectivités territoriales adoptant la nomenclature comptable M57. La collectivité trouve du sens à ce règlement et souhaite l'étendre à l'ensemble de ses budgets et non uniquement à ceux en M57.

Ce RBF vise à :

- définir des règles de fonctionnement budgétaires et comptables claires ;
- sensibiliser l'ensemble des acteurs internes impliqués dans le fonctionnement budgétaire et financier de la collectivité ;
- être transparent sur le fonctionnement budgétaire et comptable de la collectivité avec les acteurs externes à la collectivité.

Le présent RBF est adopté pour la durée restante de la mandature. Il sera renouvelé dans les conditions prévues à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, à savoir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Cependant, le RBF pourra évoluer avant ce renouvellement pour tenir compte des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles internes de gestion.

Ce RBF entre en application à compter de l'exercice 2024.

I° Le cadre budgétaire

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la collectivité est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Il est l'acte par lequel, le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits prévus au budget sont suffisants ;
- en recettes : les crédits prévus en recettes sont évaluatifs, par conséquent les réalisations de recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

A. Les principes budgétaires

Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et les dépenses pour un exercice se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe comprend également quelques aménagements qui font que l'exercice comptable va au-delà de l'année civile car il peut impacter les budgets des exercices suivants. Cela concerne :

- les restes à réaliser : dépenses et recettes d'investissement engagées mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses et recettes sont d'office reportées sur l'exercice suivant ;
- la « journée complémentaire » : période correspondant à la journée comptable du 31 décembre et pouvant être prolongée jusqu'au 31 janvier n+1. Cette période permet de réaliser les dernières écritures comptables de l'année N ;
- les autorisations de programme (AP) en investissement ou les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement et crédits de paiements (CP) : elles permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Ce principe connaît également un aménagement avec les budgets annexes. Ces budgets annexes, expressément autorisés par l'assemblée délibérante sont obligatoires pour suivre dans une comptabilité distincte du budget principal, les activités de la collectivité considérées comme des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC). Il s'agit de s'assurer que l'activité relevant d'un SPIC soit financée par les usagers et non par le contribuable et n'entraîne pas de distorsion de concurrence avec les opérateurs privés.

La collectivité peut également créer des budgets annexes pour suivre des activités relevant de services publics administratifs (SPA).

Au sein de notre collectivité, il y existe à ce jour le budget principal et le budget relatif à l'aménagement des Gardies.

Ces budgets sont votés impérativement en même temps lors de la même séance du conseil municipal.

Le principe d'universalité budgétaire

Les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité :

- règle de non-compensation : interdiction de compenser ou contracter des dépenses et des recettes ;
- règle de la non affectation : interdiction d'affecter une recette à une dépense déterminée.

La loi a prévu certaines dérogations à ce principe :

- des recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes réglementaires (exemple : la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe GEMAPI, la taxe de séjour) ;
- des recettes de subvention d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- des recettes pour financer une opération réalisée pour le compte d'un tiers.

Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Comme les crédits sont votés par chapitre ou par article, les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article qui sont des regroupements de dépenses et recettes de même nature ou destination.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes sans omission, majoration et ni minoration ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées chacune en équilibre ;
- la couverture du remboursement de la dette est exclusivement assurée par les ressources propres de la collectivité (dotation aux amortissements, excédent de fonctionnement transféré en investissement, report de résultat, FCTVA, etc.).

Le contrôle budgétaire

Ce contrôle intervient :

- suite au vote du budget (BP, BS et DM) : le représentant de l'État dans le département peut saisir la chambre régionale des comptes (article 1612-5 du CGCT) qui va s'assurer que le budget est bien voté en équilibre réel ;
- suite au vote du compte administratif : le représentant de l'État dans le département peut saisir la chambre régionale des comptes (article 1612-14 du CGCT) qui va accompagner la collectivité qui aurait des comptes administratifs consolidés présentant un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement consolidé.

B. Présentation du budget et niveau de vote

La Commune vote son budget par nature avec en annexe une présentation fonctionnelle. Le budget est divisé en chapitres et articles. La collectivité vote son budget par nature, au niveau du chapitre en section de fonctionnement et d'investissement, sans vote formel à la nature. Ce choix de niveau de vote est décidé par l'assemblée délibérante au moment du vote.

Les annexes présentées dans le cadre du budget permettent notamment d'avoir un aperçu de la situation patrimoniale et des divers engagements de la collectivité.

Le budget comprend deux sections :

- la section de fonctionnement : elle regroupe les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les subventions de fonctionnement versées, les intérêts de la dette, la dotation aux amortissements. Ces dépenses sont financées par des recettes régulières et stables comme les recettes issues de la fiscalité, les dotations de l'État, les produits générés par l'activité des services (billetterie, prestations, etc.), les produits de refacturation de services rendus à d'autres collectivités (mise à disposition de personnel), etc.
- la section d'investissement : elle retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité. On y trouve les dépenses d'immobilisation, le remboursement du capital de la dette. En recettes, les subventions d'équipement accordées par des tiers, le FCTVA, les excédents de la section de fonctionnement (amortissement et virement complémentaire) et le produit des emprunts.

En outre, il faut préciser que la collectivité a une comptabilité analytique propre en plus du cadre comptable réglementaire. Sa comptabilité analytique est sur deux axes d'analyse :

- le gestionnaire : en général un service, il s'agit de l'acteur interne de la collectivité qui a des dépenses et/ou génère des recettes.
- la destination ou antenne : la collectivité a identifié et regroupé par thématique de destination ses dépenses et recettes.

Cette comptabilité analytique est fondamentale car elle structure l'organisation budgétaire et comptable et permet une analyse et un suivi de la bonne exécution du budget.

C. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire (DOB) et s'achève par le compte administratif.

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Ce rapport est établi en vertu de l'article L-2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui invite les collectivités locales à engager un débat sur les orientations budgétaires, dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif.

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est l'occasion pour les membres du conseil municipal d'examiner l'évolution du budget, en recettes et dépenses, en fonctionnement et en investissement et de débattre de la stratégie financière et fiscale de la collectivité ainsi que de la politique d'équipement.

Ce débat n'a aucun caractère décisionnel, mais il préfigure les priorités qui seront affichées dans le budget primitif. En outre, ce DOB repose sur un rapport d'orientation budgétaire qui permet d'améliorer l'information transmise au conseil municipal sur l'évolution de la situation financière de la collectivité.

Ce rapport contient à minima :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Les orientations susvisées doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel ;
- la structure des effectifs ;
- sur les dépenses de personnel : les éléments de rémunération tels que le traitement indiciaire, le régime indemnitaire, la NBI, les heures supplémentaires/complémentaires et les avantages en nature.

Le DOB fait l'objet d'une délibération qui permet de prendre acte de la tenue du DOB, ce qui est relaté dans un compte-rendu de la séance.

Dans un délai de 15 jours suivants la tenue du DOB, le ROB doit être mis à la disposition du public au siège de la collectivité.

Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen (site internet, publications).

Le Budget Primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. Il est prévu pour l'année à venir. Il est préparé par le Maire et approuvé par le conseil municipal. Le budget primitif (maquette réglementaire) est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget primitif peut être présenté en commission des finances/RH avant d'être présenté à l'assemblée délibérante. Le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la collectivité peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes, dans la limite d'un montant de crédits de paiement prévus pour l'exercice N+1.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Les modifications du budget en cours d'année

Le budget primitif étant un budget prévisionnel établi à un instant T, ce dernier est susceptible d'évoluer dans l'année pour tenir compte de l'évolution de la situation. Ces modifications sont retranscrites de différentes manières :

- par virement de crédits : il convient de distinguer deux types de virement de crédits :
 - o les virements au sein d'un même chapitre : le budget étant voté par chapitre, des virements à l'intérieur d'un même chapitre sont possibles (article L.2312-2 du CGCT). Cette possibilité concerne l'ensemble des budgets de la collectivité.
 - o les virements entre chapitres de la même section et du même sens : Pour les budgets appliquant le référentiel M57 et comme l'y autorise le conseil municipal, le Maire peut effectuer des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel. Les virements entre chapitres font l'objet d'une décision du Maire, restituée en séance du conseil municipal.
- Cette faculté d'effectuer des virements vise à donner plus de souplesse de gestion, mais ne conduit pas à des modifications substantielles du budget desquelles l'assemblée délibérante ne serait pas informée.

- les décisions modificatives : lorsqu'il est nécessaire de virer des crédits d'un chapitre budgétaire à un autre ou d'ajuster le budget en réduisant ou en augmentant les crédits de dépenses et recettes pour être au plus proche de la réalité, une inscription en décision modificative s'impose. La DM est un document budgétaire voté par l'assemblée délibérante et qui modifie le budget initial. La DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent se nomme budget supplémentaire.

Le Compte de Gestion (CG)

Le compte de gestion pour la Commune de Lodève est établi par le comptable public (un agent du Service de Gestion Comptable de Clermont l'Hérault ou de la trésorerie de la DGFIP), qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des 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) ;
- le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le Compte Administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Maire). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le compte administratif est strictement identique aux réalisations comptables du compte de gestion approuvé par l'assemblée.

Le conseil municipal doit adopter le compte administratif avant le 30 juin N+1 de l'exercice comptable auquel il se rapporte. Le Maire ne prend pas part au vote du compte administratif.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

D. Le calendrier budgétaire de la collectivité

Ci-dessous le calendrier budgétaire type (sous réserve de nécessité) de la collectivité.

Etape	Période
Budget primitif N	Entre janvier - avril N
Compte administratif N-1 et compte de gestion N-1	Entre avril et juin N
Budget supplémentaire N	Entre juin et septembre N
Décision modificative N	Entre octobre et décembre N

E. Les grands projets d'investissement

La collectivité ne vote pas son budget par opération par souci de souplesse de gestion. Afin que l'assemblée délibérante soit pleinement au fait des grands projets d'investissements que souhaite lancer l'exécutif, il est réalisé une présentation du projet devant l'assemblée délibérante. Cette présentation est réalisée quand le projet est bien défini et avant le lancement des travaux. Les projets concernés sont ceux supérieurs à 800k€ HT et qui nécessitant une autorisation d'urbanisme.

II° La gestion de la pluriannualité

A. Les notions d'Autorisation de Programme et Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement

L'emploi des Autorisations de Programme (AP) en section d'investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en section de fonctionnement permet à la collectivité de déroger au principe d'annualité budgétaire et d'autoriser des dépenses pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'un investissement pluriannuel ou d'une charge pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissements ou de fonctionnement. Elles perdurent jusqu'à leur annulation ou clôture. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP).

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés. Ces CP sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements de l'exercice concerné.

Une AP/AE doit être ouverte à minima sur 2 exercices budgétaires.

B. Le vote des AP et AE / CP

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser, annuler ou clôturer une AP/AE. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle d'une décision budgétaire.

La délibération doit préciser l'objet, le montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Un état des AP/AE peut être présenté à l'approbation du conseil municipal, plusieurs fois dans l'année, en fonction des besoins de mise à jour.

Dans tous les cas, un état sera présenté à l'approbation du conseil municipal, au moment du vote du budget primitif, et lors de toutes étapes budgétaires ayant pour incidence de modifier une AP/AE et CP. Cet état présente les AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions, les nouvelles AP/AE à créer ou les AP/AE à annuler ou clôturer. Lors du vote CA, un état au 31.12 de l'année concernée est présenté dans le rapport remis en annexe de la délibération d'adoption du CA.

Au sein d'une même AP, il est possible de trouver plusieurs opérations comptables (sans vote formel de la collectivité).

Il est rappelé que :

- aucun virement de crédits n'est possible entre deux AP/AE sans révision de chacune des deux AP/AE, et si nécessaire modification budgétaire, approuvées par délibération du conseil municipal ;
- aucun virement de crédits n'est possible entre dépenses prévues dans le cadre d'une AP/AE et une dépense hors AP/AE (délibérations de révision et si nécessaire modification budgétaire) ;
- des virements internes au sein d'une AP/AE sont possibles dans le cadre des virements de crédits (au sein du même chapitre ou entre chapitre) tant que le montant total des CP de l'année est respecté.

C. La révision, caducité et clôture des AP et AE / CP

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant voté (AP /AE et CP) à la baisse comme à la hausse. Une mise à jour de l'échéancier des CP sera nécessaire et fera l'objet d'une délibération spécifique en conseil.

En application de l'article L23.11-3 du CGCT, les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP/AE. La clôture a lieu lorsque les opérations budgétaires et comptables sont soldées ou lorsque la réalisation des opérations est abandonnée ou annulée.

Il est fixé que les AP/AE qui n'ont pas entraîné d'engagement ou mandatement sur une période de 2 exercices comptables consécutifs, seront considérées comme caduques et donc clôturées.

D. Les différents types d'AP/AE

La collectivité distingue trois types d'AP/AE :

- celles de projet : elles sont relatives à une opération, c'est-à-dire un ensemble de dépenses concourant à la réalisation du même projet. Ces dépenses peuvent être imputées sur plusieurs comptes ou chapitres de la même section (construction d'une nouvelle école, actions dans le cadre d'un appel à projets, etc.) ;
- celles relatives à des programmes de subventions d'équipement/fonds de concours : elles traduisent le soutien de la collectivité à des projets portés par des tiers ;
- celles récurrentes : elles sont relatives aux dépenses récurrentes auxquelles doit faire face la collectivité (renouvellement de sa flotte de véhicules, engagement financier pris vis-à-vis d'un tiers, marché d'entretien de fonctionnement, etc.).

III° L'exécution budgétaire

A. Les grands principes de la comptabilité publique

Le principe de séparation ordonnateur/comptable

L'ordonnateur : le Maire est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité et ainsi :

- en recettes : de liquider les recettes, d'émettre les ordres de recouvrement ;
- en dépenses : d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses.

Le comptable : le Trésorier (comptable public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, suite à réception des flux ordonnancés par la collectivité et dans la limite des crédits prévus au budget (en dépenses), de la régularité du mouvement comptable (imputation comptable) et de la présence des éléments justifiant ce mouvement (pièces justificatives de paiement (montant de la dépense et que la somme est bien due) ou mise au recouvrement(montant réclamé et que la somme est bien due).

Les autres grands principes comptables

Les principes comptables directeur garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois, aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilité des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrements définitifs en comptabilité des opérations se rattachant au bon exercice comptable ;

- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice sur l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

B. La chaîne comptable en dépenses

Il s'agit ici de rappeler les différentes étapes amenant à ce qu'une dépense soit payée par la collectivité. Cette chaîne ne mentionne pas les cas spécifiques que sont les débits d'office, c'est-à-dire les fournisseurs/partenaires qui se prélèvent directement sur notre compte en banque, après accord de l'ordonnateur et du comptable (en général le remboursement des prêts et le paiement des factures de fluides).

La chaîne ci-dessous est la procédure normale qui regroupe quasiment l'intégralité des mouvements comptables effectués par la collectivité.

L'engagement juridique et comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement, comme d'investissement, constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

Il faut distinguer :

- l'engagement juridique qui est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense (une délibération accordant une subvention, un contrat, une décision de justice, un bon de commande, un marché public, etc.). Cet engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. Seuls le conseil municipal ou le Maire (ou toute personne habilitée par délégation de signature), peuvent engager juridiquement et sous réserve d'être dans son périmètre de responsabilité, la collectivité ;
- l'engagement comptable : il est lié à l'engagement juridique. Il retranscrit comptablement l'engagement juridique pris par la collectivité ;
- la collectivité a recours de manière encadrée à des engagements provisionnels pour les dépenses récurrentes, de faibles montants et auprès de fournisseurs connus de la collectivité.

La procédure d'engagement se traduit par :

- les marchés publics, les contrats, délibérations, etc. : suite à la prise de l'acte juridique, le service concerné transmet au service finance les documents pour que ce dernier crée l'engagement comptable. Il appartient au service concerné d'avoir veillé à la disponibilité des crédits budgétaires en amont de la prise de décision.
- les bons de commande : le service propose le bon de commande, et suite à vérification par le service finance (disponibilité au budget, imputation, montant, tiers, présence d'un marché public, etc.), le bon est mis à la validation de l'ordonnateur. Suite à la validation du bon de commande, le service concerné envoie au fournisseur le bon signé. Le bon de commande est basculé automatiquement en engagement sur le logiciel financier.

La liquidation

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

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison, travaux ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande.

Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement est signé par l'ordonnateur.

Il faut rappeler que la collectivité bénéficie d'une prescription des créances détenues par des tiers à son encontre, en effet si aucune somme ne lui est réclamée par un tiers au bout de 4 ans, la somme ne pourra plus être réclamée.

Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

Les délais de paiement

La collectivité et le comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la collectivité ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, elle suppose que les factures des fournisseurs de la collectivité doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

C. La chaîne comptable en recettes

Il s'agit ici de rappeler les différentes étapes amenant la collectivité à encaisser une recette. Cette chaîne ne mentionne pas les recettes encaissées avant émission d'un titre (fiscalité, dotations, subvention, emprunt).

La chaîne ci-dessous est la procédure normale qui regroupe quasiment l'intégralité des mouvements comptables effectués par la collectivité.

L'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine, c'est-à-dire que le débiteur de la collectivité est engagé vis à vis de cette dernière en application d'un acte juridique (convention, délibération, loi, règlement, arrêté, etc.).

La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la somme due à la collectivité et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public signé par l'ordonnateur pour toute recette exigible en faveur de la collectivité, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Il existe une prescription d'assiette ou de mise en recouvrement, c'est-à-dire qu'au-delà de ce délai la collectivité ne pourra plus émettre de titre de recette à l'encontre d'un tiers (5 ans pour les créances liées des actions personnelles et 30 ans en matière immobilière).

Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au bout de 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Ce délai peut être interrompu par l'engagement des poursuites.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

La limite au recouvrement : les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante, qui peut décider de l'admettre en non-valeur ou en créance éteinte au vu des justifications produites par le comptable public.

L'admission en non-valeur : le comptable public juge improbable le recouvrement de la créance en raison de son montant (faible), l'insolvabilité du tiers, les difficultés d'identification du tiers, etc. Prononcer l'admission en non-valeur n'annule pas la créance, mais suspend les actions en recouvrement.

Les créances éteintes : le comptable public demande à la collectivité, qui est dans l'obligation d'accepter, de prononcer une créance comme éteinte quand il apporte la preuve que cette créance n'a plus lieu d'être (liquidation judiciaire, prescription de la créance, etc..).

D. Les opérations de fin d'exercice

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Les principales opérations de fin d'exercice sont :

- les rattachements des charges et des produits à l'exercice : en application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. seule la section de fonctionnement est concernée. la procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :
 - en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). en d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles la dépense est engagée, le

service est fait avant le 31 décembre mais la facture n'est pas parvenue avant la fin du mandatement par la collectivité.

- en recettes : les recettes engagées non titrées correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pas pu être titrés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. La collectivité fait le choix d'intégrer l'ensemble des rattachements. Il est rappelé que le rattachement est possible uniquement sur les crédits budgétaires disponibles au budget auxquels ils se rapportent.

- les restes à réaliser : ils concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement (hors AP/CP) engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice comptable ;
- aux recettes d'investissement engagées et non soldées dues à la collectivité.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur et transmis au comptable public pour visa de celui-ci. Les restes à réaliser nécessitent que les crédits budgétaires suffisant soient disponibles au budget.

- les charges et produits constatés d'avance et les intérêts courus non échus : il s'agit d'un état établi par l'ordonnateur et transmis au comptable public, qui répond au principe d'indépendance des exercices comptables. La collectivité neutralise les dépenses et recettes qui concernent deux exercices comptables mais retranscrits comptablement que sur un seul, suite au paiement ou à l'encaissement auprès du tiers (exemple les abonnements (logiciel, presse, etc.), les échéances d'emprunt, les contrats de maintenance, etc.). Cette neutralisation sur l'exercice N entraîne une écriture comptable d'office sur l'exercice comptable suivant.

IV° Les régies

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public.

Il existe plusieurs types de régie : régie de recettes, régie d'avances (dépenses) ou régie mixte (dépenses et recettes).

La création d'une régie est motivée par l'efficacité : en effet, certaines dépenses de montants restreints et récurrents sont peu adaptées à la procédure de la chaîne comptable (achat de petites fournitures dans un supermarché) ou car le fournisseur n'accepte pas les moyens de paiement d'une collectivité appliquant la chaîne comptable (mandat administratif). En recettes, cela concerne principalement des recettes d'accès aux services rendus à des usagers (billetterie, occupation du domaine public, etc.).

Une régie permet à la collectivité d'encaisser/décaisser immédiatement le flux sans passer par la chaîne comptable. Cela améliore le taux de recouvrement des recettes et permet une plus grande réactivité. En dépense, la collectivité, via une régie, dispose de moyens de paiement plus souples et en phase avec des petits achats courants (par défaut une collectivité paie par virement bancaire : avec une régie d'avance, elle peut disposer d'une carte bancaire ou d'espèce).

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur et est visée par le comptable public.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur et son suppléant sont personnellement et pécuniairement responsables.

B. -Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, PV, etc.
- le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - o soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - o sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

V° La gestion patrimoniale

A. Les notions

Le patrimoine de la collectivité se compose de l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés.

Ces biens appelés également immobilisations ont été acquis en section d'investissement et font l'objet d'une inscription dans l'inventaire comptable de la collectivité.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

La collectivité a fait le choix d'identifier les biens quelle acquiert de différentes manières, c'est-à-dire qu'elle crée soit une fiche individuelle pour le bien, soit le bien est regroupé avec d'autres biens de même nature.

Ainsi, les biens immobilisés sont retranscrits dans notre actif via :

- une fiche individuelle pour les biens dont il est pertinent d'effectuer un suivi à l'inventaire ;
- une fiche groupée pour les biens de faible valeur sous réserve d'avoir le même compte, nature, type, durée d'amortissement et gestionnaire comptable ;
- une fiche groupée pour les biens acquis par lot.

B. L'amortissement et les reprises de subventions

L'amortissement d'une immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation.

La durée et modalité d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens, et est fixée par délibération du conseil municipal.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Cet amortissement se traduit par des écritures d'ordre.

- une dépense de fonctionnement pour provisionner le remplacement du bien ;
- une recette d'investissement pour constater la dépréciation du bien.

Ces deux mouvements sont du même montant.

Les reprises de subventions concernent les subventions d'équipement perçues par la collectivité qui ont contribué au financement de biens amortis par la collectivité. Ce mouvement consiste à neutraliser dans le même rythme que le bien financé, la subvention au passif de la collectivité.

Cette reprise se traduit par des écritures d'ordre :

- une recette de fonctionnement pour équilibrer le mouvement ;
- une dépense d'investissement pour neutraliser partiellement la subvention inscrite au passif.

C. Les sorties de l'actif

Un bien retranscrit dans l'actif comptable y figure ad vitam æternam en l'absence d'action de la collectivité :

- si un bien est détruit, sinistré ou est devenu totalement obsolète : l'ordonnateur le signale au comptable public pour que ce dernier mette à jour l'actif, on parle de bien mis à la réforme ;
- si un bien est cédé à titre gratuit ou à titre onéreux.

VI ° Les provisions

En application des principes de prudence et sincérité, la collectivité doit constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation des créances.

La collectivité applique le régime des provisions semi-budgétaires.

Il s'agit donc de charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimé.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés dans l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

Toute création, modification, reprise, annulation, etc. d'une provision donne lieu à une délibération précise approuvée par le conseil municipal.

VII° La dette et trésorerie

A. La dette propre

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt (article L.2337-3 du CGCT), exclusivement pour financer des investissements.

Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement global de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut déléguer cette compétence au Maire. Le conseil municipal est informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'emprunt propre peut être :

- sur du moyen / long terme, c'est-à-dire que sa durée de remboursement est longue. en général, quand la collectivité n'affecte pas spécifiquement l'emprunt à un objet, elle retient la durée de 15, 20 ou 25 ans. A l'inverse, quand l'emprunt est lié à un objet particulier, la durée de l'emprunt est la durée de vie du bien qu'il finance.
- sur du court terme : il s'agit de prêts sur des durées inférieures à deux ans. Ils servent au préfinancement des subventions notifiées à la collectivité et qui ne sont pas encore encaissées.

La collectivité se fixe des règles de bonne gestion dans la gestion de sa dette :

- renégocier cette dernière quand cela s'avère pertinent ;

- limiter son recours à l'emprunt afin de garantir la soutenabilité financière de son encours.

Ces règles influencent directement la capacité d'investissement de la collectivité.

B. Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du bénéficiaire de la garantie, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

L'octroi d'une garantie d'emprunt donne lieu à une délibération du conseil municipal qui autorise expressément et selon les conditions définies dans la délibération, l'octroi d'une garantie d'emprunt à un tiers.

Les collectivités sont encadrées dans cette faculté. Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. S'agissant de bénéficiaires privés, les garanties d'emprunt sont encadrées par des règles prudentielles cumulatives visant à limiter le risque pour la collectivité.

L'ensemble des garanties accordées par la collectivité figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

C. La trésorerie

La collectivité a un compte bancaire détenu auprès de la Banque de France. Elle peut en avoir d'autres en fonction de la nature de ses budgets annexes. L'intégralité des fonds est sur ces comptes.

La trésorerie nécessite une gestion spécifique car elle doit financer l'activité de la collectivité. Aucun découvert bancaire n'est autorisé pour la collectivité. Ainsi, pour financer son activité et en lien avec la structuration financière de cette dernière, la collectivité a recours à des lignes de trésorerie.

Les lignes de trésorerie sont des prêts de court terme accordés par les établissements bancaires pour une durée maximale d'un an. Elles permettent :

- de pré-financer des recettes de fonctionnement certaines (fiscalité, dotations, etc.) qui nous sont versées réglementairement selon un rythme ne coïncidant pas avec l'activité ;
- de pré financer ponctuellement les recettes en attente d'encaissement (subventions de fonctionnement).

VIII° Les principaux indicateurs et ratios de gestion

La collectivité utilise, pour apprécier sa situation financière et communiquer sur cette dernière, un certain nombre d'indicateurs.

Pour la partie budgétaire, les principaux indicateurs utilisés sont les soldes intermédiaires de gestion :

- l'épargne de gestion : elle est égale à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement moins les dépenses réelles de fonctionnement. Elle est majorée des travaux en régie (article 722), des provisions constituées (chapitre 68), des intérêts de la dette (chapitre 66) et des dépenses exceptionnelles (chapitre 67) payés dans l'année, et elle est minorée des recettes issues de cessions d'actifs (article 775), des recettes financières (chapitre 76), des reprises de provisions (chapitre 78) et des recettes exceptionnelles (chapitre 77). Elle permet d'apprécier le fonctionnement structurel de la collectivité neutralisé des événements exceptionnels ou relatifs à l'acquisition/cession de patrimoine ;
- l'épargne brute : il s'agit de l'épargne de gestion à laquelle est ajouté le résultat financier et le résultat exceptionnel.
- l'épargne nette : il s'agit de l'épargne brute à laquelle est déduit le remboursement du capital des emprunts à moyen / long terme (hors prêts-relais).

Les soldes intermédiaires de gestion sont appréciés en valeur et en pourcentage des recettes réelles de fonctionnement.

Pour la partie dette, les principaux indicateurs utilisés sont :

- le taux d'endettement qui est l'encours de dette rapporté aux recettes réelles de fonctionnement ;
- la capacité de désendettement qui est le rapport entre l'encours de dette et l'épargne brute.

Pour la partie trésorerie, les principaux indicateurs utilisés seront :

- la trésorerie constatée au 31/12 de l'exercice ramenée sur les dépenses réelles de fonctionnement de l'exercice ;
- le volume des restes à recouvrer au 31/12 de l'exercice.

IX° Les modifications du RBF

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et financières.

Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.