

01/01/2024

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



Table des matières

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	4
1.1. DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF	4
1.2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	5
1.3. LA PREPARATION BUDGETAIRE	5
1.4. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	6
1.5. LE COMPTE DE GESTION	7
1.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF	7
1.7. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	7
1.8. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE, LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LES VIREMENTS DE CREDITS	7
2. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE	8
2.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)	8
2.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP ET AE/CP)	8
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
3.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	10
3.2. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES	10
3.3. LA LIQUIDATION	11
3.4. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	12
3.5. LA GESTION DES RECETTES	12
3.5.1. LES RECETTES TARIFAIRES	12
3.5.2. LES SUBVENTIONS A PERCEVOIR	13
3.6. LES PROVISIONS	13
3.7. LES REGIES	13
4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	14
4.1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	14
4.2. LES REPORTS DE CREDITS SUR L'EXERCICE SUIVANT	15
5. LA GESTION DE LA DETTE	15
5.1. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE	15
5.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE	15
5.3. LES GARANTIES D'EMPRUNT	16
6. LA GESTION PATRIMONIALE	16
6.1. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF	16
6.2. LES AMORTISSEMENTS	17

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Il formalise les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la commune. Si sa forme est libre, il doit obligatoirement comporter certaines mentions définies par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) ainsi que des crédits de paiement (CP). Il précise notamment les règles concernant la caducité et l'annulation des AP-AE. Il indique aussi les conditions de report des CP.
- Les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels.

Au-delà des mentions obligatoires, le règlement budgétaire et financier décrit les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables de la commune.

Il a pour objectif principal de pérenniser et faire connaître les pratiques. Il permet de rappeler les normes et les principes comptables avec exactitude, et de créer une culture commune de gestion.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

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

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

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

La commune de Commercy possède deux budgets annexes : Eau et Assainissement.

Le budget primitif doit respecter les grands principes budgétaires qui sont les suivants :

Le principe d'annualité

Selon le principe d'annualité, le budget des collectivités locales doit être voté chaque année, sur une année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Quelques exceptions à ce principe existent : la planification pluriannuelle, les décisions modificatives, le vote d'un budget supplémentaire et la prise en compte de la journée complémentaire en comptabilité.

Les principes d'équilibre et de sincérité

Ces principes impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes (elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées) ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Le principe d'unité

Le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Il existe cependant des exceptions à ce principe. Ainsi sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité locale a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Le principe d'universalité

Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses. Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité

Avant de voter le budget primitif, les élus municipaux doivent s'assurer qu'une dépense est associée à un service uniquement, pour un seul objet. C'est ce qu'on appelle le principe de spécialité. Chaque crédit budgétaire doit donc être associé à un service, classé par chapitre (avec une nomenclature appropriée) avec précision de leur montant, de leur nature et de leur destination.

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

1.2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il constitue la première étape du cycle budgétaire annuel des collectivités locales. Il précède l'élaboration du budget primitif (BP).

Non décisionnel, le DOB doit intervenir dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Ce dernier est réputé non valablement voté si ce débat n'a pas eu lieu. Si aucun délai minimal n'est imposé entre le débat d'orientation budgétaire et le vote du budget, le juge administratif a estimé que ce débat ne peut intervenir à une date trop proche du vote du budget (TA de Versailles, 16 mars 2001).

Ce débat permet aux membres de l'organe délibérant de disposer des informations utiles à l'examen du budget principal et des budgets annexes. Il doit faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) conformément aux articles L2312-1 et L3312-1 du CGCT.

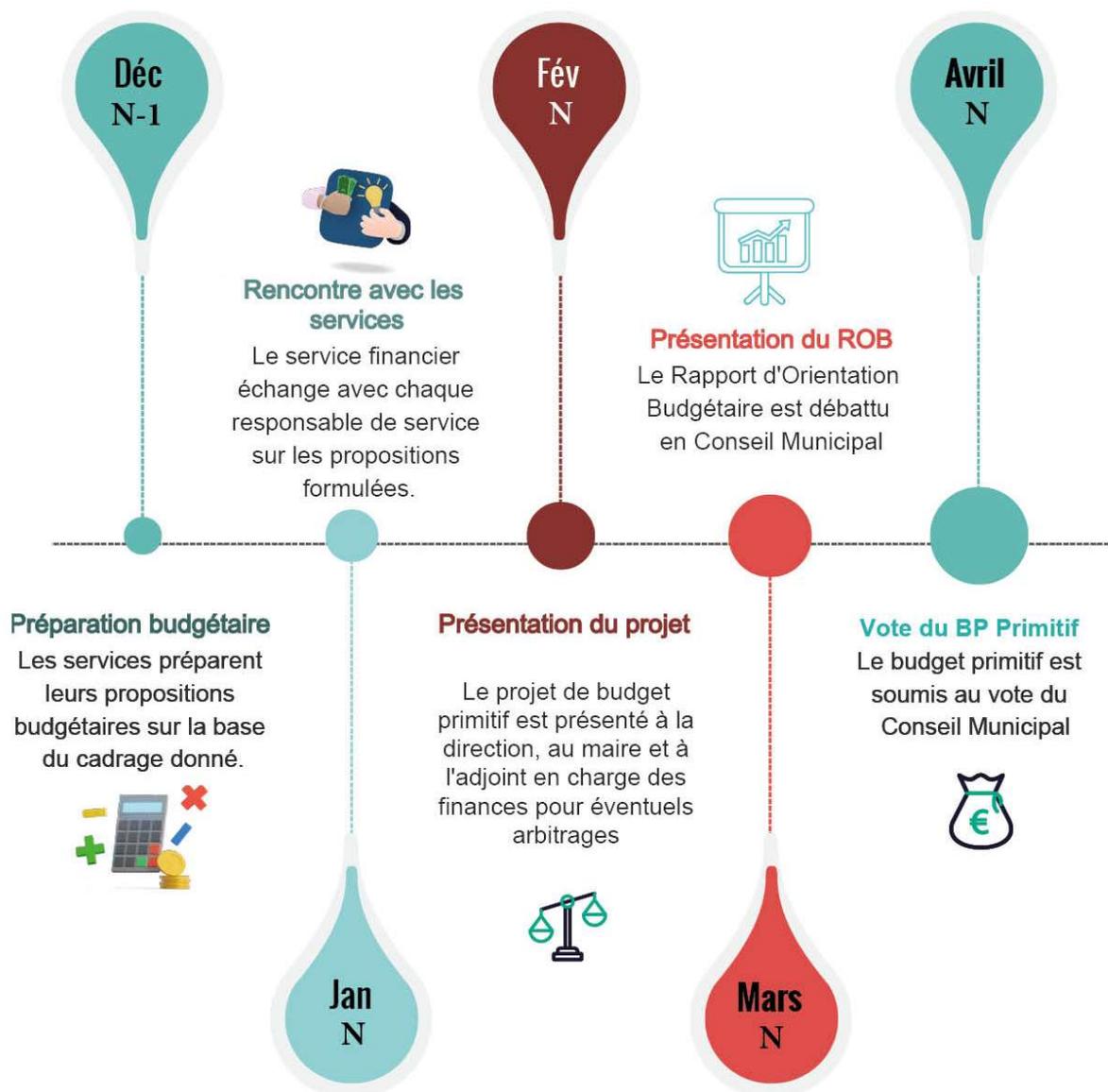
L'article D2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise le contenu, les modalités de publication et de transmission de ce rapport.

Il comporte notamment les orientations budgétaires dont les hypothèses de prévisions sont étayées en matière fiscale et financière, la présentation des engagements pluriannuels ainsi que des informations sur la structure et la gestion de l'encours de la dette.

1.3. LA PREPARATION BUDGETAIRE

Le service financier rédige une note de cadrage budgétaire en fin d'année pour l'année suivante. Cette note de cadrage présente les éléments de contexte, précise les principales dispositions du Projet de Loi de Finances à venir et précise les consignes budgétaires. Elle est transmise à l'ensemble des services accompagnée d'un outil d'aide à la préparation budgétaire (au format tableur).

Les propositions budgétaires formulées par les services doivent être validées avec l'élu(e) référent(e) avant d'être soumis au service financier. Un rendez-vous individuel est ensuite organisé avec le service financier. Ce temps d'échanges permet de répondre aux éventuelles questions et de préparer conjointement le budget de l'ensemble des services.



En cas de nécessité de service, ce calendrier pourra être adapté.

1.4. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Il doit être voté en équilibre.

Le budget primitif est accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

Suite à l'approbation du budget primitif au conseil municipal, les responsables de services reçoivent une situation budgétaire détaillée ainsi que la liste des projets d'investissement validés les concernant.

1.5. LE COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion est un document de synthèse qui rassemble l'ensemble des données budgétaires, comptables et patrimoniales de la collectivité.

Il permet de justifier de l'exécution du budget et de présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la commune.

Le compte de gestion est arrêté à la clôture de l'exercice budgétaire et doit être voté, préalablement au compte administratif, par l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'exercice suivant, qui peut ainsi constater la stricte concordance entre les deux documents (compte administratif et compte de gestion).

1.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes réalisées au cours de l'exercice. Il doit être en concordance avec le compte de gestion présenté par le trésorier et voté avant le 30 juin de l'année suivante.

Les résultats qui en découlent seront repris au budget de l'année suivante. Conformément à l'article L2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire ne peut pas prendre part au vote mais peut assister à la discussion et fournir toutes les explications aux conseillers municipaux qui le souhaitent.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.7. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le compte financier unique se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le compte financier unique sera préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable de la collectivité, dans le respect de leurs prérogatives respectives.

Le CFU a plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

1.8. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE, LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LES VIREMENTS DE CREDITS

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a un double objet :

- Reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice N-1 et adoptés dans le cadre du compte administratif N-1.

- Ajuster les prévisions du budget primitif N par des inscriptions nouvelles s'avérant nécessaires au regard de l'utilisation des crédits ou des engagements pris, sans modification des grands équilibres.

Une décision modificative a pour objet de réaliser un ajustement des prévisions budgétaires en recettes et/ou en dépenses.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Lors du vote du budget, l'assemblée délibérante peut déléguer au Maire la possibilité de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. Une mention sur la maquette budgétaire permet de formaliser cette décision dans le cadre de l'approbation du budget primitif. Cette faculté ne s'applique pas aux crédits relatifs aux dépenses de personnel.

2. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE

2.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un outil d'analyse financière prospective. Il permet de planifier les investissements sur le long terme et de financer les travaux préventifs ou curatifs nécessaires à leurs infrastructures.

Le PPI doit être mis en place pour chaque mandat et actualisé chaque année dans le cadre de la loi NOTRe. C'est donc un outil d'information et d'analyse financière.

Il consiste à tester la faisabilité des projets et à définir les priorités grâce à un plan d'investissements, couplé à un programme de financement.

Cet outil permet d'effectuer un audit comptable et financier afin d'obtenir une vision prospective et synthétique des finances de la commune. Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice. Cette aide à la gestion financière structure ainsi une partie importante du débat d'orientation budgétaire (DOB).

2.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP ET AE/CP)

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le conseil municipal doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP). Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE. Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du conseil municipal.

Modalités de gestion

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP/AE. Avant le vote du budget suivant, le Maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

La commune de Commercy a mis en place une procédure de commande publique afin de rappeler, à l'ensemble des services, les différentes étapes de la commande publique de laquelle découle ensuite l'exécution budgétaire.

3.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif. Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée autant que possible au sein de la commune dans le cadre d'aide à la gestion et au suivi des ressources.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité 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

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, etc.

L'engagement comptable

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

3.2. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail dédié CHORUS PRO. Les factures sont transmises via ce portail en renseignant le numéro de Siret de l'entité destinataire selon que la dépense concerne le budget de la commune ou l'un de ses budgets annexes. Le code engagement et le code service sont facultatifs afin d'éviter tout rejet ou recyclage de la facture déposée.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du responsable/directeur de service concerné. La certification du service fait est justifiée, le cas échéant, par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, d'un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Sous réserve des exceptions prévues par la réglementation, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis ou à défaut, inférieure.

En cas de modification du besoin, un justificatif d'engagement complémentaire doit être fourni au service comptabilité par le service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre le justificatif d'engagement et les prestations facturées ;

fait l'objet d'une information auprès du service concerné et le cas échéant, est rejetée via le portail CHORUS PRO en précisant le motif de ce rejet.

3.3. LA LIQUIDATION

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

La Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Les pièces comptables émises sont validées électroniquement par la Directrice des Affaires Financières, le Directeur Général des Services puis signées de façon dématérialisée par le Maire. Chacun d'eux est remplacé par un suppléant en leur absence.

3.4. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

3.5. LA GESTION DES RECETTES

3.5.1. LES RECETTES TARIFAIRES

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux usagers. Ceux-ci sont émis par la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

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

Via l'application de la Direction Générale des Finances, Hélios, la commune peut éditer une liste des restes à recouvrer établie par le Service de Gestion Comptable afin d'assurer un suivi régulier des impayés. En cas de retard jugé excessif, la commune adresse aux usagers concernés un courrier de relance de règlement.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, 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 de constater l'irrecouvrabilité

de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le conseil municipal détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

3.5.2. LES SUBVENTIONS A PERCEVOIR

Le montage des dossiers de subventions, leur suivi et l'encaissement des versements sont assurés par la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique. Elle procède, en lien avec les services concernés, aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement.

3.6. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

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

Elles sont obligatoires dans les cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Dans certains cas, la constitution d'une provision peut être étalée. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

3.7. LES REGIES

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie et de nomination des régisseurs.

La régie d'avance

Elle permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes

Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Une fois les recettes encaissées, la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique établit un titre au nom de la régie.

Le suivi et le contrôle des régies

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut effectuer des vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

4.1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique à la Direction des Finances Publiques sur présentation d'un état récapitulatif.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

4.2. LES REPORTS DE CREDITS SUR L'EXERCICE SUIVANT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

Pour compléter et financer ses projets d'investissement, la commune peut recourir à l'emprunt. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Un état de la dette est annexé aux documents budgétaires.

5.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé. Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la commune peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités.

Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit.

Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

5.3. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

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.

6. LA GESTION PATRIMONIALE

6.1. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier. L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997. Elle concerne les biens corporels, les biens incorporels et les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la commune. Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif ou compte financier unique.

L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A 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.

6.2. LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Ils permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la commune de Commercy une dépense obligatoire.

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus , y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif,
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire. Le budget principal selon l'instruction comptable M57 sera régi par la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation. Ainsi, pour les nouvelles immobilisations mises en service, leur amortissement est calculé à partir du début du mois suivant la date du paiement de la dernière facture relative au bien. L'assemblée délibérante peut déroger à la règle de prorata temporis en adoptant une délibération dressant la liste des catégories d'immobilisation pour lesquelles cette règle n'est pas retenue au profit d'un calcul des amortissements en année pleine. L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ». Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

La reprise des subventions reçues et transférables

Les subventions et fonds d'investissement reçus et servants à financer un investissement devant être amorti sont qualifiés de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 ou 133. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in fine de solder les comptes de subventions aux bilans. Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777.