

**APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER
DE LA VILLE DE LA TESTE DE BUCH
NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE**

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1er janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF), jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour toutes les collectivités et tous les établissements publics qui mettent en place le référentiel M57, qui est caractérisé par la souplesse budgétaire qu'il accorde et la modernité comptable qu'il met en avant.

En cela, la démarche conduit à se rapprocher des dispositions relatives à la comptabilité privée. C'est dans ce cadre que la ville de La Teste de Buch est appelée à adopter le présent règlement qui vise à formaliser et à préciser les règles applicables pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, ainsi que l'information des élus, en application des différentes dispositions législatives et réglementaires qui encadrent la gestion communale. Il permet également et en complément de définir un certain nombre de règles internes propres, en décrivant et en formalisant les procédures, dans le respect des textes en vigueur.

Au-delà, il permet également de renforcer la fiabilité des comptes de la collectivité, en veillant à appliquer les recommandations de la chambre régionale des comptes en la matière, en rappelant les dispositions réglementaires, mais aussi en développant la comptabilité analytique et la présentation par politiques publiques.

Adopté pour la mandature, ce document se conçoit pour la ville de La Teste de Buch comme un outil de la performance financière au service des politiques publiques mises en œuvre, un gage de lisibilité et de transparence, et s'inscrit dans une démarche de qualité de gestion budgétaire, financière et comptable, conditionnée par des démarches de qualité de gestion et d'organisation.

Il permettra également de créer un référentiel commun pour les élus et une culture de gestion commune que les services de la collectivité ont vocation à s'approprier.

Adopté pour le budget principal et les budgets annexes, ce règlement pourra faire l'objet d'adaptations par voie d'avenants adoptés en Conseil municipal.

Le règlement budgétaire et financier proposé comporte sept parties suivies d'un glossaire :

- les principes budgétaires ;
- le processus budgétaire ;
- l'exécution budgétaire ;
- la gestion du patrimoine ;
- les garanties d'emprunt ;
- les régies ;
- l'information des élus et de la population

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** le règlement budgétaire et financier de la Ville de La Teste de Buch tel que présenté dans le document annexé ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant.



PROJET DE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMITE TECHNIQUE DU 27 OCTOBRE 2022

CONSEIL MUNICIPAL DU 2 NOVEMBRE 2022

Table des matières

Table des matières	2
--------------------------	---

INTRODUCTION	4
---------------------------	----------

1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

1.1 : L'annualité budgétaire	5
------------------------------------	---

1.2. : L'unité budgétaire	5
---------------------------------	---

1.3. : L'universalité budgétaire	6
--	---

1.4. : La spécialité.....	6
---------------------------	---

1.5. : La sincérité budgétaire	7
--------------------------------------	---

1.6. : L'équilibre	8
--------------------------	---

1.7. : La séparation de l'ordonnateur et du comptable public	8
--	---

1.8. : Les principes comptables.....	10
--------------------------------------	----

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1. Définition du budget	11
---------------------------------	----

2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	11
---	----

2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	11
--	----

2.1.3. Le vote du budget primitif.....	12
--	----

2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	13
---	----

2.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	13
--	----

2.2.1. La gestion des AP.....	Erreur ! Signet non défini.
-------------------------------	-----------------------------

2.2.2. Modification et ajustement des CP	Erreur ! Signet non défini.
--	-----------------------------

2.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	17
---	----

2.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	18
--	----

2.3.1. Les virements de crédits.....	18
--------------------------------------	----

2.4. Le compte de gestion (CDG).....	19
--------------------------------------	----

2.5. Le compte administratif (CA).....	19
--	----

2.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....	20
--	----

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	20
--	----

3.1.1. Les recettes de fonctionnement.....	21
--	----

3.1.2. Le pilotage des charges de personnel.....	21
--	----

3.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	22
---	----

3.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement.....	23
---	----

3.1.5. Les recettes d'investissement.....	23
---	----

3.1.6. Les dépenses d'investissement	23
--	----

3.1.7.	Les subventions d'investissement accordées	23
3.1.8.	L'annuité de la dette.....	24
3.2.	La comptabilité d'engagement - généralités	24
3.2.1.	Engagements – gestion de la TVA.....	25
3.2.2.	L'engagement de dépenses	25
3.2.3.	L'engagement de recettes.....	26
3.2.4.	La gestion des tiers	26
3.3.	Enregistrement des factures	26
3.3.1.	La gestion du « service fait ».....	27
3.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	28
3.3.3.	Le délai global de paiement	29
3.4.	La gestion des recettes.....	30
3.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	31
3.4.2.	Les annulations de recettes	31
3.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	32
3.5.	La constitution des provisions	32
3.6.	Les opérations de fin d'exercice	33
3.6.1.	La journée complémentaire	33
3.6.2.	Le rattachement des charges et des produits.....	33
3.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	34
<u>4. LA GESTION DU PATRIMOINE</u>		
4.1.	La tenue de l'inventaire.....	35
4.2.	L'amortissement	36
4.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :.....	37
4.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	37
<u>5. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT</u>		
<u>6. LES REGIES</u>		
6.1.	La création des régies.....	39
6.2.	La nomination des régisseurs.....	39
6.3.	Les obligations des régisseurs	40
6.4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	39
<u>7. L'INFORMATION DES ELUS ET DE LA POPULATION</u>		
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	41
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	41

GLOSSAIRE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LA TESTE DE BUCH

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Ville de La Teste de Buch s'est portée candidate à l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14 au 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables, qui sera adoptée lors du conseil municipal du 2 novembre 2022 ;
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), qui sera adoptée lors du conseil municipal du 2 novembre 2022 après avis conforme du comptable assignataire ;
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget.
- L'adoption préalable du présent RBF au comité technique du 27 octobre 2022.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la direction des finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Le présent RBF s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur. Il est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualisation des textes qui s'imposeront au présent règlement. Dans le cadre de la transition écologique, afin d'abaisser l'empreinte carbone de la collectivité, l'ensemble des flux et des documents budgétaires et comptables pourront évoluer vers de formes dématérialisées en fonction de la réglementation et du développement des nouveaux outils.

1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

L'article 47-2 de la Constitution précise que "les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Ainsi, la ville de La Teste de Buch est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget et garantissent au conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes

I.1. : L'annualité budgétaire

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable, qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Le budget constitue dès lors un acte de prévision, d'autorisation et d'information.

Une fois voté, le budget permet au Maire de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes. Ce principe de l'annualité permet au conseil municipal d'exercer un contrôle régulier sur l'exécutif de la commune.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions.

D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.

D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment. Dès lors, elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget. Il s'agit des autorisations de programme dont les règles de gestion sont développées dans le paragraphe 2.2 « Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) » du présent document.

Enfin, pour la section de fonctionnement, les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice permettent de corriger les décalages temporels liés entre la date de réalisation effective des opérations et le moment où les droits sont constatés ou liquidés. Cet ajustement se fait en réalisant les écritures de rattachement sur l'exercice concerné.

I.2. : L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique.

Ce principe permet au conseil municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- le budget est constitué d'un budget primitif, éventuellement d'un budget supplémentaire et d'une à plusieurs décisions modificatives.
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

La création et la suppression des budgets annexes relève de la seule prérogative du conseil municipal. A la Ville de La Teste de Buch, le budget principal s'accompagne de 2 budgets annexes, le budget annexe Ile aux Oiseaux et le budget rattaché Pôle Nautique.

Cette création peut résulter d'obligations réglementaires relatives à certains services publics locaux (service public administratif ou à caractère industriel et commercial assujetti à la TVA) ou d'un choix de la collectivité destiné à individualiser le service public concerné et être en mesure d'identifier avec précision son coût ou d'adapter la gouvernance en introduisant un conseil d'exploitation avec des personnalités extérieures intéressées. Le but de tout budget annexe est de regrouper les services publics dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte, avec toutes les opérations qui les concernent, peu importe le service municipal en charge du suivi.

1.3. : L'universalité budgétaire

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation. De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes. Ainsi, l'impôt est universel, il sert à financer l'ensemble des dépenses de la collectivité.

Ce principe permet au conseil municipal d'avoir connaissance des montants intégraux inscrits au budget.

Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières, ce qui entraîne une retranscription en « atténuation de produits ». A titre d'exemple, il s'agit de la taxe de séjour qui est affectée au financement de la politique de promotion du tourisme mise en œuvre par l'EPIC-Office de Tourisme Hippocampus à La Teste de Buch.

1.4. : La spécialité

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées. Ils respectent l'instruction budgétaire et comptable M57 pour les services publics administratifs et l'instruction budgétaire et comptable M4 pour les services publics industriels et commerciaux individualisés dans des budgets annexes.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

En présentation, le budget se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine.

Cette spécialisation distingue :

- **la section de fonctionnement** qui retrace les dépenses et les recettes correspondant aux opérations courantes de gestion,

- **la section d'investissement** qui retrace les dépenses et les recettes qui se traduisent par une modification de la consistance ou la valeur patrimoniale de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention d'équipement.

Un autre axe de spécialisation des dépenses et des recettes est la distinction entre les **opérations réelles et les opérations d'ordre**. Les opérations d'ordre se distinguent des opérations réelles car elles n'entraînent aucun encaissement ou décaissement. Budgétairement ces opérations d'ordre s'équilibrent sur deux comptes budgétaires, l'un en dépenses, l'autre en recettes, appartenant ou non à la même section du budget.

Pour chaque section, aussi bien en recettes qu'en dépenses, le budget respectueux de la nomenclature budgétaire et comptable est présenté à la fois :

- **par nature** pour la tenue de la comptabilité générale selon les principes du futur recueil des normes comptables du secteur public local, afin d'établir des comptes réguliers et sincères et de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;

- **par fonction** afin de permettre un suivi des opérations selon leur champ d'action, ce qui constitue un outil de gestion et de communication permettant de traduire les politiques publiques de la Ville de La Teste de Buch.

L'objectif est de faciliter le pilotage et d'optimiser la gestion de la collectivité avec des services fonctionnels en charge de la structuration et les services opérationnels ayant pour mission l'exécution des politiques publiques.

Les communes de plus de 10 000 habitants peuvent opter pour un vote par nature ou par fonction, mais le budget est systématiquement assorti d'une présentation croisée suivant les deux.

La ville de La Teste de Buch a opté pour un vote par nature avec une présentation croisée par fonction. Les modalités de vote du budget des budgets de la Ville de La Teste de Buch sont les suivantes : le vote au niveau du chapitre pour les 2 sections sans vote formel au niveau du chapitre.

Ces deux points sont précisés dans le paragraphe 2.1 relatif à la définition du budget primitif.

1.5. : La sincérité budgétaire

Les dépenses et les recettes inscrites au budget de la commune doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Les dépenses ont un caractère limitatif, le montant des dépenses engagées ne peut dépasser le montant inscrit au budget, qui constitue donc une autorisation maximum au niveau du chapitre.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire. Ce sont les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé

telles que prévues à l'article L2321-2 du CGCT. Leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent donc du principe de sincérité.

Enfin, les recettes sont inscrites de manière estimative, en fonction des données connues au moment de la constitution du budget (avec révision en cours d'année en fonction d'éléments nouveaux ou plus précis), toujours en veillant à ce que l'estimation soit la plus sincère possible.

1.6. : L'équilibre

Conformément à l'article L.1612-4 du CGCT le budget de la Ville est en équilibre réel lorsque les conditions suivantes sont remplies :

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

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité. Un emprunt ne peut financer le remboursement d'un emprunt. De même, un emprunt ne peut venir combler le besoin de financement de la section de fonctionnement.

L'équilibre d'un budget s'apprécie par section. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement. Exceptionnellement, le budget peut être voté en « sur-équilibre » dans des cas particuliers prévus réglementairement.

L'autofinancement brut dégagé de la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement finance les dépenses d'investissement.

1.7. : La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable est un agent de la direction générale des finances publiques, en l'occurrence la Cheffe du service Comptable du SGC de Belin Beliet.

L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- la qualité du Maire ou de la personne à qui il a donné délégation (adjoint au Maire, Conseiller municipal délégué ou fonctionnaire). A ce jour, la délégation de signature de Monsieur Le Maire de La Teste de Buch en matière de pièces comptables concernant les affaires de la commune se limite au Directeur Général des Services ;
- la disponibilité des crédits votés au budget ;
- l'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;

- la présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret n°2022-505 du 22 mars 2022 - le cas échéant, la justification du service fait et
- l'exactitude des calculs de liquidation.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics réforme le régime de responsabilité et instaure, à compter du 01/01/2023, un régime unifié de responsabilité dont seront justiciables tous les acteurs de la chaîne financière qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Ce nouveau régime ne remet pas en cause la séparation des ordonnateurs et des comptables qui demeure le principe cardinal de l'organisation de la chaîne financière et sort renforcée de cette réforme. Elle institue une procédure de signalement permettant au comptable d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la Chambre régionale des comptes, ce qui renforce son rôle de conseil.

Cette réforme met fin au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire auquel sont soumis les comptables publics mais elle ne modifie pas l'organisation comptable et ne signifie pas la disparition des missions des comptables qui conservent pleinement leur rôle en matière de contrôle des fonds publics.

À cet égard, les comptables publics continueront de veiller à la régularité des opérations de dépenses et de recettes, conformément aux dispositions des articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les élus locaux sont exclus du périmètre des justiciables, comme ils le sont actuellement pour la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). En revanche, tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, est dans le champ des justiciables, et pourra voir sa responsabilité engagée en cas de faute.

Les budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux, (budget rattaché du Pôle Nautique dans notre commune), doivent non seulement respecter l'équilibre réel mais également le principe d'équilibre financier. Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ce service par le budget principal de la commune est interdite. Cette obligation empêche toute attribution de subvention, hormis dans des cas bien précis énumérés à l'article L.2224-2 du Code général des Collectivités territoriales (CGCT). Ainsi, les dépenses du service doivent être uniquement couvertes par les recettes perçues auprès des usagers ; en cas de déficit, il sera nécessaire d'augmenter la tarification du service.

Le budget doit comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu (cf. article L.2321-2 du CGCT). Parmi celles-ci figurent la rémunération de agents communaux, les dettes exigibles telles que définies par la jurisprudence (CE 11 mars 1887), les dépenses liées au remboursement du capital et des intérêts d'emprunts mais aussi les dotations aux amortissements des immobilisations (Cf. article R.2321-1 du CGCT).

L'existence des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances constitue un aménagement à la séparation ordonnateur comptable. Elles visent à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. Le fonctionnement des régies de dépenses et de recettes est détaillé dans le paragraphe 6 du présent règlement.

Toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité de la personne reconnue comptable de fait.

I.8. : Les principes comptables

La comptabilité est la traduction d'un ensemble de flux financiers et patrimoniaux internes et externes.

La qualité et la fiabilité des comptes publics locaux renvoient à la capacité de ces derniers à présenter la situation financière et le patrimoine de la collectivité de façon régulière, sincère et la plus fidèle à la réalité.

Ainsi la comptabilité de notre commune doit satisfaire aux obligations comptables suivantes :

- régularité : conformité aux lois et règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponible en moment donné ;
- exhaustivité et non compensation : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligation de la commune ;
- spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;

D'autres principes peuvent par ailleurs être affirmés : prudence, fidélité ou permanence des méthodes.

L'établissement des états financiers en fin d'exercice, par agrégation des enregistrements comptables quotidiens, délivre un panorama synthétique de la situation patrimoniale de la collectivité (au travers de son bilan) et de son évolution (au travers de son compte de résultat).

Des comptes fiables fournissent à leurs utilisateurs une information comptable :

- claire : univoque et sans ambiguïté ;
- pertinente : directement utilisable par le destinataire ;
- lisible : directement compréhensible par des non-comptables ;
- périodique : transmise régulièrement, dans des délais permettant son utilisation.

Cette information globale, objective et transparente sur la situation financière et patrimoniale de la collectivité constitue un support essentiel pour les acteurs décisionnels (autorités exécutive et délibérante) ainsi qu'un levier d'amélioration de la performance de la gestion.

La fiabilité des comptes publics locaux est également une exigence vis-à-vis des acteurs extérieurs à la collectivité. Elle constitue une réponse à impératif démocratique : celui de justifier l'emploi des fonds publics aux citoyens et contribuables locaux. Elle intéresse également les autorités de contrôle externe (Préfet et juridictions financières) ainsi que les tiers en relation financière avec l'organisme public local (bailleurs de fonds, fournisseurs, etc.).

Tous ces principes, décrits dans le plan comptable général de 1999, sont présents dans l'instruction budgétaire et comptable. Ils viennent compléter et conforter les règles budgétaires qui s'appliquent à tout organisme public.

La qualité (ou fiabilité) des comptes publics locaux renvoie à la capacité de ces derniers à présenter la situation financière et le patrimoine de chaque collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de façon régulière, sincère et la plus fidèle à la réalité.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1. Définition du budget

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.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont établis au moyen de l'application de l'Etat « Totem », en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. La loi de programmation des finances publiques (LPPF) n°2018-32 du 22 janvier 2018 a précisé le contenu du ROB en intégrant les données suivantes :

- *l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement*
- *l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dettes »*

Ces données complètent le décret 2016-841 du 24 juin 2016, repris aux articles L.2312-1 et D.2312-3 du CGCT, qui prévoit le contenu du rapport sur lequel s'appuie le DOB.

2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Conformément à l'article L.1618-8 du CGCT, il doit être transmis au représentant de l'Etat du Département au plus tard quinze jours après le délai fixé pour son adoption. A défaut, le budget primitif est considéré comme non voté et peut faire l'objet d'une saisine de la Chambre régionale des comptes (CRC) en application de l'article L.1612-2 du CGCT.

La Ville de La Teste de Buch vote traditionnellement son budget au cours de la 1^e quinzaine de décembre. Elle a par conséquent, choisi de voter son budget N sans intégration des résultats N-1. Le calendrier budgétaire prévisionnel qui en découle est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Juin N-1			Note de cadrage budgétaire	
Juillet Aout N-1	Recensements besoins, préparation inscription			
Septembre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Réunions Budgétaires	Arbitrages	
Octobre à Novembre N-1	Production des annexes budgétaires (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, le rapport hommes/femmes...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Derniers arbitrages	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Décembre N-1		Etablissement des restes à réaliser		Vote du BP
Janvier N		Journée complémentaire Dernières écritures N-1		
Avril à Juin N		Rédaction des annexes et des rapports ...		Vote du CA N-1 et du CG N-1 Vote du BS N

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

La direction des finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la direction générale des services, elle détermine les périodes de saisie des propositions budgétaires par les directions opérationnelles, leur rencontre avec la direction des finances ainsi que les réunions d'arbitrage.

2.1.3. Le vote du budget primitif

Comme pour chaque étape budgétaire, le conseil municipal a choisi de délibérer sur un vote du budget par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État du Département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique

2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles qui assurent la certification du « service fait », par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié à la date fixée dans la lettre de cadrage.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la direction générale des services. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Elle actualise les demandes de crédits budgétaires qui sont ensuite présentées lors des réunions d'arbitrages avec les adjoints au Maire, selon les périmètres d'activité.

2.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

La loi ATR du 6/2/92 autorise l'utilisation des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) dans les Communes de plus de 3500 hab. L'ordonnance du 26/8/05 et deux décrets du 27/12/05 sont venus actualiser le cadre comptable.

La Ville de La Teste de Buch souhaite améliorer la performance de sa gestion financière en mettant à profit les dispositifs budgétaires mis à sa disposition par la gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP). Il a ainsi été décidé de gérer depuis 2021 une partie des projets d'investissement pluriannuels de la Ville en AP/CP.

2.2.1. : Définition et cadre général

2.2.1.1. Autorisations de Programme

Définition

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être **engagées** pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se

rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Ce montant est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale ;
- lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

Objectifs

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- **faciliter l'arbitrage** en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- **accroître la visibilité** en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- **limiter la mobilisation prématurée des crédits** en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières de la Ville ;
- **augmenter le taux de consommation** des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires ;

2.2.1.2 Crédits de Paiement et échéancier

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. A tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art L 2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les autorisations de programme 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 crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'exercice N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- les affectations ;
- les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget Principal :

- les CP votés précédemment ;
- les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Administratif).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

2.2.2 : Gestion des autorisations de programme

Vote de l'AP

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées, par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif.

L'AP est ouverte lorsque l'on a besoin des crédits et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Le vote des AP s'effectue par une délibération distincte du BP et comprend leur échéancement en CP. La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances en relation avec la direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

L'affectation d'AP

L'affectation est réalisée par les Finances et consiste à rattacher à l'AP à une ou plusieurs opérations.

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP sous réserve de l'accord express de la direction générale des services.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative (dans le cadre du Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative).

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont reportés sur la durée de l'AP. Cette décision est précisée dans le cadre de la délibération relative aux AP suivante.

L'engagement en AP

L'engagement est réalisé à la demande du service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations.

Les CP, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés.

Les CP font l'objet du mandatement, effectué par les Finances.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par les Finances.

La caducité de l'AP

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP, à double titre :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote. Ainsi, si les premiers engagements d'un programme n'interviennent qu'après un an, c'est que l'AP pouvait être votée au BP suivant.

- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois précédant son échéance (année des derniers CP).

Dans ces deux hypothèses, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant.

Modification et annulation

Il existe deux types de modifications :

- sur le stock (volume) : il s'agit d'augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;

- sur le flux (fongibilité horizontale) : il s'agit de modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

2.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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 à l'alinéa précédent. 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 CP.

2.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du directeur général des services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de la section d'investissement pour régler des dépenses engagées sont autorisées jusqu'au 31 décembre de l'exercice budgétaire considéré.

La date limite de l'adoption des décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour régler les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31/12/N et l'inscription des crédits nécessaires à la réalisation des écritures d'ordre de chacune des deux sections ou entre les sections du budget de l'exercice N est fixée au 21 janvier N+1.

Ces décisions modificatives doivent être transmises en préfecture avant le 26 janvier N+1 conformément aux dispositions de l'article L.1612-11 du CGCT.

2.3.3. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à demander à la direction des finances tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses ou de recettes.

La demande de virement de crédits, à la direction des finances, précise le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme movimentée.

Des virements dans l'AP ne modifiant pas le volume de l'AP sont possibles sous réserve d'une validation de la direction générale des services.

Les services opérationnels peuvent demander des virements de crédits sur AP et c'est la direction des finances qui est chargée de sa bonne exécution.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

La refacturation de dépenses peut intervenir entre le budget principal et les budgets annexes, l'établissement public industriel et commercial (EPIC) Hippocampus ou le centre communal d'action sociale (CCAS).

2.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable assignataire. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes movimentés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

2.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable assignataire.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au

vote.

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

Il est transmis au représentant de l'Etat dans le Département au plus tard 15 jours après le vote du conseil municipal.

2.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise 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.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

3.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions, notifications ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la direction des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

3.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la direction des ressources humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La direction des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par

direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés par les agents de la direction des finances. Les agents de la direction des ressources humaines remettent chaque mois à la direction des finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la direction des finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

3.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire a précisé la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations en donnant une définition des subventions : les subventions sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

L'article 165 de la loi 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale complète et fixe les dispositions relatives à la transparence financière de ces flux.

Budgétairement, les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions, dont la nature 6573 allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires... sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...) et saisit leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la direction des finances au regard des décisions prises par le Maire.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

Les prestations en nature sont valorisées dans le compte administratif.

3.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6573 et 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles et des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la direction des finances.

3.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxe d'aménagement...), des subventions d'équipement reçues, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par les directions concernées sous le contrôle de la direction des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

3.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une modification de celle-ci.

3.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

3.1.8. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il est concomitant à la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la direction des finances.

L'engagement comptable, formalisé par le bon de commande en dépense, est validé et signé dans en parapheur par le Maire, ou le directeur général des services, le directeur général des services techniques et les directeurs généraux adjoints par délégation.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, le directeur général des services, le directeur général des services Techniques et les Directeurs Généraux Adjoints par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre hiérarchique (chef de service, directeur, directeur général adjoint, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.),
- une validation technique par la direction des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis.

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

3.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

3.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de

commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

3.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Celui-ci doit être préalable à l'émission d'un titre.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

3.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

En ce qui concerne les dépenses, toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

En ce qui concerne les recettes, les mêmes pièces sont nécessaires, seules les pièces bancaires sont facultatives.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@latestedebuch.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances après transmission des éléments justificatifs par les services gestionnaires.

3.3. Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère

des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Ville a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur et/ou la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **213 305 295 00254 (APE 8411Z)** étant précisé que les bâtiments municipaux (Petite enfance, Pôle technique municipal, bâtiments sportifs, ...) n'ont pas de personnalité morale ;
- la référence au service prescripteur ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

3.3.1. La gestion du « service fait »

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 de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, 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.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, 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.

Les dépenses des organismes qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable sont :

- 1° Les dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances ;*
- 2° Le remboursement d'emprunts ;*
- 3° Le remboursement de lignes de trésorerie ;*
- 4° Les abonnements et consommations de carburant ainsi que les péages autoroutiers ;*
- 5° Les abonnements et consommations d'eau ;*
- 6° Les abonnements et consommations d'électricité ;*
- 7° Les abonnements et consommations de gaz ;*
- 8° Les abonnements et consommations de téléphone fixe, de téléphone mobile, de télévision et d'internet ;*
- 9° Les abonnements et consommations de chauffage urbain ;*
- 10° Les frais d'affranchissement postal et autres prestations de services relatives au courrier ;*
- 11° Les prestations d'action sociale ;*
- 12° Les prestations au bénéfice des enfants scolarisés, des étudiants et apprentis ;*
- 13° Les prestations d'aide sociale et de secours ;*
- 14° Les aides au développement économique ;*
- 15° Les dépenses qui sont réglées par prélèvement bancaire en application de l'arrêté du 24 décembre 2012 susvisé.*

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire pour toute facture dépassant l'engagement correspondant, peut-être demandée au 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 un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par mel avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du chef de service gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances à l'adresse générique finances@latestedebuch.fr avec un modèle rédactionnel précisé par note de service. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la direction des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels avec de manière concomitante l'enregistrement d'informations dans le logiciel financier.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

3.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette pour une écriture comptable après certification du service fait.

La direction des finances valide les propositions de liquidation après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable assignataire 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.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

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 assignataire 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 du mandat ou du titre par une opération dans l'applicatif financier.

La direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable assignataire (SGC de Belin Beliet), des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

3.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la direction des finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous flux PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable de Belin Beliet (depuis le 1^{er} septembre 2022) chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la direction des finances : enregistrement chronologique, transmission au

gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable assignataire ;

- **10 jours** pour le comptable assignataire : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Ville.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur avec transmission d'une copie à la direction des finances.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais avec transmission d'une copie à la direction des finances.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

3.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Il existe cependant des exceptions à ce principe avec les titres de recettes émis après encaissements et les régies de recettes qui réalisent des encaissements directs avec une régularisation comptable à postériori.

Sa transmission à la direction des finances fait l'objet d'un titre de recette et de son avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP

par la filière éditique de la DGFIP.

3.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. 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 administrés. Ceux-ci sont émis par la direction des finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les prestations d'ALSH sont payées à la régie ALSH périscolaire à réception par les usagers de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Service de Gestion Comptable de Belin Beliet.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable assignataire de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, la Ville récupère une liste des impayés établie par la DGFIP, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Ville n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

3.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation du titre ou le mandat, selon le cas de figure, est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à Monsieur le Maire un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse, l'admission en non-valeur et l'admission en créances éteintes d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le service concerné ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec le service des Finances ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la direction des

finances ;

- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en créances éteintes est demandée par le comptable public dès que la créance est irrécouvrable en raison d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action de recouvrement.

Les créances éteintes sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable assignataire ; à l'issue de la délibération, un mandat est émis.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable assignataire dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable assignataire ; à l'issue de la délibération, un mandat est émis, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention avec l'aide et l'appui de l'agent en charge des subventions de la direction des finances.

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Nouvelle Aquitaine, Département de la Gironde, Etat, Union Européenne, COBAS...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire (Cf. délibération n° 2020/07/155 du 16 juillet 2020 portant de délégation de pouvoirs du conseil Municipal au Maire). Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. L'engagement de la recette est préalable à l'émission du titre de recette.

Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

3.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime budgétaire des provisions. La provision est en effet portée en dépense d'ordre de fonctionnement et fait l'objet d'une inscription concomitante en recette

d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements des immobilisations.

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.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable assignataire au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une annexe au sein des documents budgétaires des budgets primitifs et comptes administratifs.

3.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction de finances.

3.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

3.6.2. 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 et ceux-là seulement.

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 les gestionnaires de crédits à la direction des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. 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.

La direction des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits. Ceux-ci sont réalisés sur l'exercice comptable N+1.

3.6.3. Les reports de crédits d'investissement

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, après validation de la direction générale des services.

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 basculés au vote de l'exercice suivant. Ils seront votés dans le cadre du Budget Supplémentaire de l'exercice suivant.

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 assignataire. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

4.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable assignataire en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Par définition, sont imputés à la section d'investissement :

- les biens immeubles,
- les biens meubles selon les règles décrites ci-après.

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique. C'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831/21838...), à du mobilier (nature 21841/21848...) ou à une

autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Conformément à l'arrêté NOR/INT/B00100692A du 26 octobre 2001, le seuil en dessous duquel les biens meubles ne figurant pas dans la liste de la circulaire NOR/INT/B/02/00059/C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, sont imputés en section de fonctionnement est fixé à 500€ TTC.

Pour mémoire, le conseil Municipal a fixé à 850 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

4.2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération adoptée par le conseil municipal de La Teste de Buch le 2 novembre 2022, précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les amortissements sont des opérations d'ordre équilibrées qui consistent en une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Les dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées sont neutralisées budgétairement. Cette neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement.

4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année, la valeur nette comptable et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines ou sur un portail du type « Webenchères », habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine notamment. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 850 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC de Belin Beliet est entrepris chaque année par flux dématérialisés. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

5. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville 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).

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par la direction de l'urbanisme.

La direction des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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 au sein du document intitulé «Etat de la dette propre et garantie ».

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

Dans le cadre du plan « zéro cash » porté par la direction générale des finances publiques (DGFIP), la Ville de La Teste de Buch s'inscrit dans un mouvement de rationalisation de ses régies en mettant l'accent sur la titrisation de ses recettes.

Seul le Comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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 assignataire, 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 (délibération n°2020-07-155 du 16 juillet 2020 portant délégation de pouvoir du conseil municipal au maire), les régies sont créées par Décision du Maire.

L'avis conforme du comptable assignataire est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par période et par régie : les versements mensuels sont tous effectués avec l'engagement correspondant ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en amont, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer précisément l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession n'entre pas dans le champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

La régularisation comptable des dépenses permettra de reconstituer le montant de l'avance.

6.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension du régisseur.

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable assignataire, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est désigné et est chargé de coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable assignataire.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable assignataire exerce ses vérifications sur place avec ou sans la direction des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

7. INFORMATION DES ELUS ET DE LA POPULATION

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans le cadre des contrôles que peut initier la Chambre Régionale des Comptes (CRC), la procédure prévoit ensuite un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la CRC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée, est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire, de chacune des communes membres, à son conseil municipal et donne lieu à un débat.

Fait à La Teste de Buch, le

Patrick DAVET

Maire de La Teste de Buch,
Conseiller départemental de la Gironde

GLOSSAIRE

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

Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable assignataire pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans la section de fonctionnement du résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre dans la section d'investissement au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

SGC : Service de Gestion Comptable