

COMMUNE DE MOISSAC VALLEE FRANÇAISE

Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

N° ordre	Document	Adoption conseil municipal	Mise en vigueur
1	Initial	15/01/2024	15/01/2024
2	Révision		

Sommaire

Introduction	4
PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE	5
I. Les grands principes budgétaires	5
A. L'annualité budgétaire	
B. L'unité budgétaire	
C. L'universalité budgétaire	
D. La spécialité budgétaire	
E. Le principe de sincérité et d'équilibre	
F. La permanence des méthodes	
G. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	
II. Le budget et les cycles budgétaires	7
A. Définition et principes généraux	
B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	
C. Le Budget Primitif (BP)	
D. Les Décisions Modificatives (DM)	
E. Le Budget Supplémentaire (BS)	
F. Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)	
III. Mouvements budgétaires	11
A. Virements de crédits	
B. Fongibilité des crédits	
C. Dépenses imprévues	
PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	12
I. Définition	12
II. Adoption et règles de gestion des AP/CP	12
A. Le vote	
B. Révisions et virement d'AP	
C. Affectation et engagement d'AP	
D. Crédits de paiements	
E. Information du Conseil Municipal	
PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE	14
I. La gestion des tiers	14
II. L'exécution des dépenses	14
A. La comptabilité d'engagement	
B. Engagements – Gestion de la TVA	

- C. L'engagement de dépenses
- D. Enregistrement des factures
- E. La gestion du « service fait »
- F. La liquidation et le mandatement
- G. Les délais de paiement
- H. Les écritures de régularisation

III. L'exécution des recettes _____ 16

- A. L'engagement de recettes
- B. L'engagement des recettes de subventions
- C. La liquidation et l'ordonnancement
- D. Le recouvrement
- E. Les limites au recouvrement
- F. Les écritures de régularisation

IV. Opérations de fin d'exercice _____ 18

- A. La journée complémentaire
- B. Les reports de crédits d'investissement

V. La constitution des provisions _____ 18

VI. Les régies _____ 19

- A. La création des régies
- B. La nomination des régisseurs
- C. Les obligations des régisseurs
- D. Le suivi et le contrôle des régies

VII. La gestion de la dette _____ 21

- A. Les garanties d'emprunt
- B. La gestion de la dette et de la trésorerie

PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE _____ 23

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Moissac Vallée Française formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

En complément de la réglementation, le présent règlement précise dans un document unique le rôle de chacun des acteurs, fixe les modalités d'adoption du budget par le Conseil Municipal, définit les règles de gestion en matière d'autorisations de programme, de gestion du patrimoine et de comptabilité. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Le RBF est adopté par le Conseil Municipal de la commune de Moissac Vallée Française. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.

En cas d'évolution de la législation et/ou de la réglementation en matière budgétaire qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec le présent RBF, les dispositions législatives ou réglementaires primeraient sur celui-ci.

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

I. Les grands principes budgétaires

Le budget de la commune doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre ainsi que la permanence des méthodes et le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

A. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1), ou encore la gestion pluriannuelle en Autorisation de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) en investissement.

Les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

B. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

C. L'universalité budgétaire

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

D. La spécialité budgétaire

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

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

E. Le principe de sincérité et d'équilibre

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

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

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

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

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

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

F. La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthodes imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

G. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la commune de Moissac Vallée Française. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est le seul à être habilité à manier des fonds publics. C'est un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement dans la limite des crédits ouverts au budget. Ses contrôles visent à constater la régularité des recettes ou des dépenses sans juger de leur opportunité.

Le comptable en charge de la commune de Moissac Vallée Française relève du SGC de Florac.

II. Le Budget et les cycles budgétaires

A. Définition et Principes généraux

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable :

- 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. 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.

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

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

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. En investissement, elles sont également ventilées par opérations.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Les éventuels budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par le Conseil Municipal. Leur constitution résulte le plus souvent d'obligations légales qui ont pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

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

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

Pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est

précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires. Cette étape est facultative pour les communes de moins de 3.500 habitants, et la commune de Moissac Vallée Française a décidé de ne pas s'y soumettre pour le moment. La mise en œuvre d'un débat d'orientation budgétaire fera l'objet d'une nouvelle version du RBF.

B. Le Budget Primitif (BP)

La commune de Moissac Vallée Française s'engage à voter son budget primitif avant le 15/04 de l'exercice budget (le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Novembre-Décembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Janvier N : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent une présentation détaillée de leurs propositions.
- Février N : tenue des arbitrages administratifs puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Dans la limite du 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

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

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.

Une phase d'ajustement des recettes sera faite pour donner suite à la réception de l'état fiscal 1259.

C. Les Décisions Modificatives (DM)

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Il peut y avoir plusieurs décisions modificatives au cours d'un même exercice.

D. Le Budget Supplémentaire (BS)

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos. Il reprend les résultats du compte administratif N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits et peut proposer une modification du budget de l'exercice.

Généralement, concernant la commune de Moissac Vallée Française, le vote du compte administratif intervient avant le vote du budget primitif. Le budget primitif tient donc compte du résultat de l'exercice précédent et dans ce cas le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être.

E. Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)

1. Le Compte Administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi, pour chaque budget voté, afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire.

Ce document appelé « compte administratif » traduit la comptabilité et l'activité financière de l'ordonnateur. Sont ainsi retracées, les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Il présente les résultats d'exécution du budget de l'année N et constate également les restes à réaliser en investissement qui seront reportés sur l'exercice comptable N+1.

Le compte administratif doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

2. Le Compte de Gestion

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique pourrait remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

CALENDRIER DU CYCLE BUDGETAIRE

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Moissac Vallée Française se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Mars N
Budget primitif année N	Avant le 15 ou 30/04/N (dates limites légales)
Décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Avril N+1

III. Mouvements budgétaires

A. Virements de crédits

En cours d'exécution, il est possible au sein d'un même chapitre budgétaire et /ou d'une même opération d'équipement de faire un transfert de crédit sans délibération du Conseil Municipal. Ces virements ne sont pas transmis au Conseil Municipal, ils sont comptabilisés dans le compte de gestion et le compte administratif.

B. Fongibilité des crédits

L'article L2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable du Conseil Municipal, que le Maire de la commune de Moissac Vallée Française a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget. L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et restes à réaliser. Le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

C. Dépenses Imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter à titre facultatif des dotations d'AP sur des chapitres intitulés dépenses imprévues. Ces chapitres ne comportent ni articles, ni crédits de paiement. Le montant des AP ne peut dépasser 2% des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser).

En fin d'exercice, les AP de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

I. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à une gestion pluriannuelle par le biais d'Autorisations de Programmes / Crédits de Paiement (AP/CP) pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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 sont valables en dépenses comme en recettes. Elles peuvent être révisées.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire par section ne tient compte que des seuls crédits de paiement annuels.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

II. Adoption et règles de gestion des AP/CP

A. Le vote

Les créations, révisions et clôtures des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal. Les AP sont votées au niveau de l'opération budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget.

Lors de la création d'AP, la délibération précise :

- L'objet ou le libellé explicite de l'AP,
- Le montant en dépenses et/ou en recettes,
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement en dépenses et/ou en recettes dont le cumul par type doit être égal au montant de l'AP,
- L'opération budgétaire à laquelle elle se rattache.

Les AP sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou leur annulation par délibération du Conseil Municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront, en cas de besoin, l'objet d'une nouvelle AP.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

B. Révisions et virement d'AP

La révision du montant de l'AP à la hausse ou à la baisse est votée par le conseil municipal. La délibération précise le nouveau montant et la nouvelle répartition annuelle des CP.

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'une même AP mais non autorisés entre AP.

C. Affectation et engagement d'AP

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

D. Crédits de paiements

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une AP ne concerne pas l'exercice en cours, ceux-ci peuvent être révisés à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

Les CP votés au cours de l'exercice N non mandatés en fin d'exercice sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

E. Information du Conseil Municipal

Un état récapitulatif est présenté chaque année dans le cadre du budget primitif et du compte administratif. En plus de cette information régulière, le Conseil Municipal se prononce sur le vote et les modifications des AP/CP.

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

I. La gestion des tiers

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

II. L'exécution des dépenses

A. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire.

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

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

L'engagement comptable 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 (détermination des RAR et reports).

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

B. Engagements – Gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion.

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.

C. L'engagement de dépenses

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification et/ou l'envoi d'un ordre de service (OS).

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, etc...

D. Enregistrement des factures

La collectivité s'inscrit dans le schéma 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.

La collectivité laisse encore la possibilité à des petites entreprises de transmettre leurs factures par messagerie électronique ou au format papier.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

E. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. 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.

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.

F. La liquidation et le mandatement

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

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des

dépenses.

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

G. Les délais de paiement

La commune de Moissac Vallée Française et son comptable sont tenus au respect d'un délai de paiement pour tout achat public. Le délai global de paiement est fixé par voire réglementaire à 30 jours.

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 collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les mandats sont transmis au SGC de Florac par flux PES après signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur.

H. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III. L'exécution des recettes

A. L'engagement de recettes

L'engagement de recettes est effectué lorsqu'une recette est certaine, c'est-à-dire à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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 ainsi que des revalorisations de tarifs.

B. L'engagement de recettes de subventions

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. 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 la subvention notifiée, les recettes peuvent être engagées et suivies par le service

administratif et financier qui procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde.

C. La liquidation et l'ordonnancement

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

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes. Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

D. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement du comptable public.

Conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au terme de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

E. Les limites au recouvrement

1. L'Admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public dès lors qu'elle 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, celui-ci propose son admission en non-valeur.

Le comptable public transmet un état des admissions en non-valeur qui est soumis à l'approbation du Conseil Municipal. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues. Un recouvrement ultérieur reste toutefois possible.

2. Les créances éteintes

La créance éteinte est prononcée par une juridiction (Tribunal, Banque de France...) pour surendettement et décision d'effacement ou de renonciation de la dette. Dans ce cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

F. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

IV. Opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements 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 en coordination avec le comptable public.

A. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

La commune de Moissac Vallée Française limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

B. 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.

Les restes à réaliser de l'exercice N correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice,
- Aux recettes d'investissement certaines, engagées mais n'ayant pas fait l'objet d'un titre.

Les restes à réaliser de l'exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant N+1 sous le nom de « reports ».

Les engagements non reportés sont soldés. Les crédits de paiements des autorisations de programme non mandatés au 31 décembre sont annulés sans possibilité de reports.

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

V. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des collectivités territoriales.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

VI. Les régies

A. La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. 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 le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

La contrepartie de cet assouplissement à la règle de distinction de l'ordonnateur et du comptable est la nécessité d'un contrôle rigoureux des régisseurs à la fois par les comptables et les ordonnateurs pour maîtriser les risques.

1) La régie d'avances

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur, au nom et pour le compte du comptable public.

2) La régie de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

B. La nomination des régisseurs

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou

de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable de:

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

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

C. Les obligations des régisseurs

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

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.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale.

Le régisseur titulaire est également responsable des opérations des régisseurs suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

D. Le suivi et les contrôle des régies

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

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

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

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services municipaux. Il est tenu compte,

par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VII. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. Gestion de la dette

Aux termes des articles L.2252-1 et suivants et L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Maire de la commune de Moissac Vallée Française peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;

- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Gestion de la trésorerie

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui palie le manque de trésorerie.

Le Maire de la commune de Moissac Vallée Française a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation amortissable correspond un tableau d'amortissement.

La commune de Moissac Vallée Française n'amortissant que les subventions d'équipement versées et les frais d'études non suivis de réalisations, les amortissements ne débiteront qu'au 1^{er} janvier de l'année suivante et non au prorata temporis comme la M57 en pose le principe.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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