

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 18/11/2022



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune de Beaulieu-sur-Mer - 06310

Préambule

PARTIE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

- A. L'annualité budgétaire
- B. L'unité budgétaire
- C. L'universalité budgétaire
- D. La spécialité
- E. La sincérité budgétaire
- F. L'équilibre
- G. La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

PARTIE 2 : LE CYCLE BUDGETAIRE

- A. Le débat d'orientations budgétaires
- B. Le vote du budget primitif
- C. Le vote du compte administratif et du compte de gestion
- D. La gestion pluriannuelle des crédits

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

- A. La comptabilité d'engagement
- B. La liquidation et l'ordonnancement

PARTIE 4 : LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

- A. Les opérations de clôture comptable
- B. Le rattachement
- C. La gestion du patrimoine
- D. Les provisions
- E. Les régies
- F. La gestion de la dette et de la trésorerie

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 18/11/2022

Préambule

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la ville de Beaulieu-sur-Mer. Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres à la Ville, dans le respect des textes en vigueur, afin de préciser ces derniers. Il vient donc consolider diverses notes de service en vigueur.

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable : il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Ville, permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, et d'assurer ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques.

La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique. Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la Ville dans la perspective des réformes liées à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M 57 (compte financier unique, certification des comptes), mais aussi du nouveau régime de responsabilité partagée des gestionnaires publics qui vient en remplacement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du seul comptable public. L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la Ville de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à

- la réglementation générale en matière de finances publiques ; il ne fait que la préciser et, quand cela est possible, l'adapter à la compréhension des divers acteurs.
- aux notes de service, manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne à la collectivité. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Il vise à constituer une première réponse aux obligations de transparence liées au bon usage de l'argent public. Pour rappel, la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, dont la valeur constitutionnelle est rappelée dans le Préambule de la Constitution, indique :

- article 14 « Tous les citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée. »

- article 15 « La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration. »

Ce document a vocation à évoluer et sera mis à jour en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

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".

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.

A. 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.

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.

B. 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 donne lieu à plusieurs votes dans l'année, il 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. 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.

C. 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.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu le 10/11/2022

D. La spécialité

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur.

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 de collectivité se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- la section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations réelles d'équipement qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine ;
- la section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services n'ayant pas d'impact sur le patrimoine, notamment la masse salariale, les charges courantes des services municipaux et les dépenses d'intervention

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 de 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 finalité, ce qui constitue un outil de gestion et de communication permettant de traduire les politiques publiques de la collectivité.

E. 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.

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.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu le 15/11/2022 L'équilibre

Le budget de la Ville est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- 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,
- 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, 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 (capacité d'autofinancement brute). 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.

G. 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 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.

Le comptable de la commune est responsable sur ses deniers propres. Concrètement, cela signifie que les comptables publics sont tenus sur leurs deniers personnels de leurs manques en caisse, qui peuvent résulter d'un défaut de vigilance dans les vérifications comptables préalables au paiement des dépenses, ou à des diligences insuffisantes dans les opérations de recouvrement des recettes.

L'existence des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser 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. 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.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 18/11/2022

PARTIE 2 : LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire des collectivités locales se traduit par l'accomplissement de formalités budgétaires suivant un calendrier précis. Il est rythmé par 3 étapes obligatoires : le débat d'orientation budgétaire, le vote du budget primitif, et le vote du compte administratif et du compte de gestion. Dans certains cas, des décisions modificatives sont nécessaires.

A. Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Maire présente au Conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire.

Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote. Il présente les orientations générales des budgets principal et annexes de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité. L'ensemble est notamment issu de propositions du service finances et de la Direction générale, après note de cadrage budgétaire puis arbitrages au niveau administratif, puis au niveau politique, avec compilation de l'ensemble par le service des finances afin de dégager les principales tendances et d'évaluer leur soutenabilité financière.

B. Le vote du budget primitif

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT le budget de la commune est préparé et proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est exécuté par l'ordonnateur, à savoir le Maire.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles : budget primitif, budget supplémentaire, et décisions modificatives ou pluriannuelles (autorisation d'engagement et de programme).

Le budget de la ville de Beaulieu-sur est présenté par nature selon le mode retenu par le Conseil municipal, avec présentation fonctionnelle croisée obligatoire, telle qu'apparaissant dans le document officiel.

Les documents budgétaires sont également composés d'annexes obligatoires définies par les textes. Ces annexes permettent de diffuser une information financière transparente.

Le budget peut être adopté avant le 1^{er} janvier d'une année et jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

En section de fonctionnement, le Maire peut ainsi de droit engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent. En section d'investissement, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation expresse de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu l'Assemblée peut modifier les autorisations budgétaires du Budget primitif par l'adoption d'un budget supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives.

Dans le courant de l'exercice, entre la date de vote du budget et le 31 décembre (21 janvier en section de fonctionnement), l'Assemblée peut modifier les autorisations budgétaires du Budget primitif par l'adoption d'un budget supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, en recettes comme en dépenses, peu importe la section. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le Conseil municipal.

C. Le vote du compte administratif et du compte de gestion

Le compte administratif est un document détenu par l'ordonnateur, qui retrace l'ensemble de ses dépenses et de ses recettes dont il a saisi le comptable public par l'émission de bordereaux de mandatement ou de perception de titres. Établi au titre d'un exercice donné, il doit être présenté à l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant. Mais avant de l'adopter, l'assemblée délibérante se prononce d'abord sur le compte de gestion, un autre document détenu cette fois par le comptable public dans lequel celui-ci consigne les différentes opérations qu'il a réalisées sur le compte de la collectivité au cours de l'exercice écoulé. Ainsi, le compte administratif et le compte de gestion doivent concorder car censés retracer les mêmes opérations.

La production du Compte Financier Unique (CFU) deviendra la norme d'ici quelques années, il permettra une nouvelle présentation par la fusion du compte administratif et le compte de gestion.

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.

D. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Généralités

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes 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 peuvent être révisées.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu le 18/11/2022

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.

2. 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.

3. Crédit de paiement (CP)

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

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 CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote

4. La gestion des AP / CP

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.

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

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

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

A. La comptabilité d'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

B. La liquidation et l'ordonnancement

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

1. La réception des factures

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Le système d'information financière se synchronise quotidiennement avec le portail chorus Pro, importe les facturations et procède à divers contrôles.

Les factures papier sont retournées à leur émetteur (un accompagnement peut toutefois être réalisé au prestataire ou au fournisseur concerné pour réaliser un dépôt manuel dans le portail Chorus Pro).

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de 30 jours, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 12/11/2022 Certification du service fait

A la réception des factures dans la collectivité, la certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

3. La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte obligatoirement la certification du service fait, par laquelle le service opérationnel représente l'ordonnateur pour attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

4. L'ordonnancement (ou le mandatement)

L'ordonnancement constitue la validation par l'ordonnateur de la liquidation d'une dépense ou d'une recette. La préparation de l'ordonnancement ne peut être exécutée que par la direction de finances. La direction des finances soumet ensuite à l'ordonnateur l'ordonnancement pour signature.

Pour valider cet ordonnancement, le service finances procède à une série de contrôle préalable :

- existence de l'engagement comptable,
- disponibilité des crédits inscrits au budget,
- pièces justificatives,
- attestation du service fait par le service opérationnel,
- validité du tiers bénéficiaire et des coordonnées bancaires.

Au préalable et pour rappel complémentaire, il incombe aux services opérationnels de réaliser une première série de contrôles qui doit porter sur la vérification des prix unitaires, les pièces justificatives et la disponibilité des crédits.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

5. Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable

Le service des finances transmet aux gestionnaires (services opérationnels) un état des crédits consommés plusieurs fois dans l'année permettant un suivi régulier de l'exécution comptable.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 16/11/2022 Les recettes

Il existe diverses catégories de recettes :

- Les titres de recettes exécutoires : il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'autorité territoriale (délibération, décision bail, contrat...).
- Les recettes perçues par le comptable public : de nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur. Ce dernier, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement.
- Les recettes encaissées par le régisseur : l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la ville. Le recouvrement est une compétence propre du comptable public, qui engage sa responsabilité sur les diligences mises en œuvre pour obtenir la perception des droits avant échéance ou prescription.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public 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. Elle est prononcée par l'assemblée délibérante et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites.

7. 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'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers est effectuée exclusivement par le service finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse,
- d'un RIB,
- d'un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure,
- pour une personne physique : son nom, prénom, adresse, date de naissance.

A. Les opérations de clôture comptable

Ces opérations font l'objet d'une note de clôture budgétaire et comptable produite par le service « finances » afin de fiabiliser la comptabilité d'engagement.

Les crédits en fonctionnement sont annuels et ceux non engagés ne sont donc pas reportés.

Un échange régulier en fin d'année est effectué entre le service finances et les gestionnaires afin de fiabiliser la sincérité des engagements de dépenses afin d'effectuer toutes corrections.

Il s'agit ici de recenser si les engagements doivent être soldés, supprimés ou reportés.

Hors autorisation de programme, les crédits d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement comptable sur le fondement d'un engagement juridique, mais qui n'ont pas pu être liquidés sont reportés sur l'exercice suivant par le biais des restes à réaliser.

Tout report de crédits en recettes d'investissement doit être justifié par une pièce comptable attestant de sa sincérité et sa matérialité.

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote du budget. Un état définitif des restes à réaliser pris au 31/12 est mis à la signature de Monsieur le Maire, et est communiqué au comptable public.

B. Le rattachement

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

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.

En dehors de cette journée complémentaire, les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31/12 sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été fait mais la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31/12 de l'exercice de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec une justification sur pièces.

C. 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 Ville. 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.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu le 11/11/2022

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville 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 Ville connaît le cycle comptable suivant :

⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public assignataire. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

⇒ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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 (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

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

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

D. Les provisions

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

Les provisions 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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est alors effectuée par l'émission d'un ou plus titres de recettes.

E. Les régies

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

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

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

Le Service de Gestion Comptable de Cagnes-sur-Mer a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- 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.

- Responsabilité administrative :

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

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

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

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE

Reçu le 17/11/2022 **F. La gestion de la dette et de la trésorerie**

1. Les garanties d'emprunt

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

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

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

La Ville 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.

2. La gestion de la dette

Aux termes de l'article 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. La commune 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.

AR Prefecture

006-210600110-20221110-00000_0005-DE
Reçu le 18/11/2022

3. La gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

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