



GUIDEL

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



Introduction

- 1. Cadre juridique du budget communal **p4****
- 1.1. Les grands principes budgétaires**
- 1.2. Les orientations budgétaires**
- 1.3. Le budget**
 - 1.3.1 Le budget primitif**
 - 1.3.2 Le budget supplémentaire**
 - 1.3.3 Les décisions modificatives**
 - 1.3.4 Le compte de gestion**
 - 1.3.5 Le compte Administratif**
 - 1.3.6 Le compte financier unique**

- 2. L'exécution budgétaire et comptable **p10****
- 2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**
- 2.2. Le circuit comptable des dépenses et des recettes**
 - 2.1.1. L'engagement**
 - 2.1.2. L'exécution des dépenses et des recettes**
 - 2.1.3. Les subventions versées**

- 3. Les régies **p14****
- 3.1. La régie d'avance**
- 3.2. La régie de recettes**
- 3.3. Le suivi et le contrôle des régies**

- 4. La gestion pluriannuelle **p16****
- 4.1. La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP)**
- 4.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)**
- 4.3. Le cycle de vie des AP**
- 4.4. Création vote des AP/CP**
- 4.5. La révision d'une AP**
- 4.6. Modalités d'information du conseil municipal**
- 4.7. Les dépenses imprévues**

- 5. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année **p19****
- 5.1. La gestion patrimoniale**
- 5.2. Les amortissements**
- 5.3. Les provisions**
- 5.4. Les opérations de fin d'exercice**

- 6. La gestion de la dette et de la trésorerie **p22****
- 6.1. La gestion de la dette propre**
- 6.2. La gestion de la dette garantie**
- 6.3. La gestion de la trésorerie**

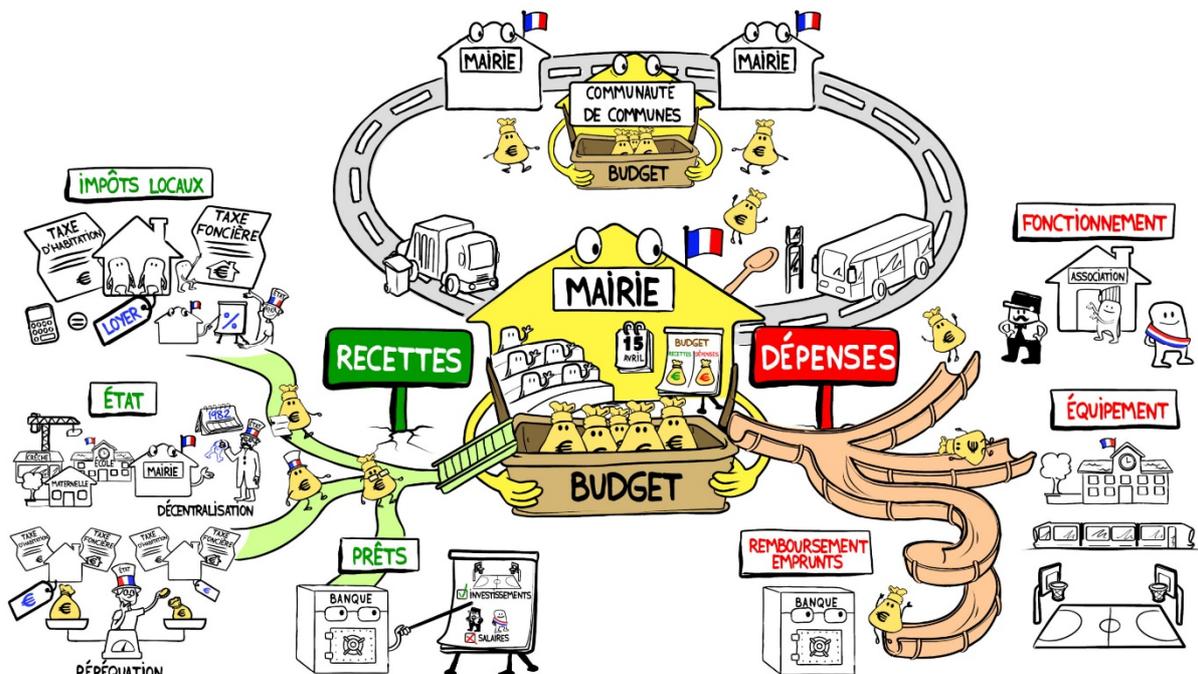
INTRODUCTION

A compter du 1^{er} janvier 2024, la commune de Guidel sera régie par la nomenclature M57 pour son budget principal et les éventuels budgets annexes.

Cette nomenclature transpose à la commune une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux régions et aux départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicable à la ville de Guidel pour la préparation et l'exécution du budget.

Le RBF doit servir de référence à l'ensemble des agents de la ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Il est normalement adopté en début de mandature, préalablement à l'adoption du budget primitif et est valable pour la durée du mandat.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement. Les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci. Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil municipal.



I. Cadre juridique du budget communal

1.1. Quels sont les grands principes budgétaires

- Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune de Guidel couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Il existe cependant des dérogations à ce principe de l'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
- **Les restes à réaliser** : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP)** en investissement et en Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement qui permet de programmer des projets dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.



- Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

- Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont votés et ouverts par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

- Le principe de l'universalité budgétaire

Selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvrent l'ensemble des dépenses, il se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

- **Le principe de sincérité et d'équilibre**

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

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre réel ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres.

1.2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article 2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (C.G.C.T), dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article [L. 2121-8](#) du C.G.C.T. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, ce rapport comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

1.3. Le budget



Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

3.1. Le Budget Primitif

- **Définition**

Conformément à l'article 2312-1 du Code Général des collectivités territoriales, le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

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

- En dépense, les crédits votés sont limitatifs, c'est-à-dire que les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été votés.
- En recette, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

- **Calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget**

Le budget est prévu pour un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante. La commune de Guidel vote habituellement son budget en mars.

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre les services consommateurs, la direction des services et le service Finances, sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement. Un retour est fait auprès des élus référents quand cela est utile.

A titre d'information, le calendrier budgétaire pourrait être le suivant tout en tenant compte des impératifs législatifs et réglementaires qui dans ce cas seraient de nature à modifier ce phasage :

	Elus	Direction des Services et Service Finances	Gestionnaires
Juin N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective	
Juillet à octobre N-1		Transmission de la note de cadrage	Saisie des demandes budgétaires
Novembre N-1		Réunions budgétaires phases techniques	Réunions budgétaires phases techniques
Décembre N-1	Réunions budgétaires phase politique	Mise à jour PPI - prospective - Préparation ROB - Réunions budgétaires phase politique	Réunions budgétaires phase politique
Janvier N	Vote du DOB		
Février N	Arbitrages budgétaires définitifs		
Mars N	Vote du budget	Saisie des annexes -Présentation pour la commission et CM -Edition des documents budgétaires	Nouveaux crédits accessibles dans CIRIL

- Préparation budgétaire

Les responsables de service, gestionnaires d'un budget, établissent avec leurs élus référents leurs prévisions budgétaires en section de fonctionnement et d'investissement. Les éléments sont à transmettre, via un tableau Excel à la direction des services et au service Finances.

- Concernant la section de fonctionnement. Il est demandé de ne faire figurer dans la demande de budget, que les dépenses nouvelles, c'est-à-dire celles qui s'ajoutent à n-1 et de préciser en annexe, celles qui seront supprimées le cas échéant en n+1. Les demandes doivent être argumentées.
- Concernant la section d'investissement, il est demandé de lister le plus précisément possible les demandes et de les chiffrer.

L'arbitrage final est présenté à l'élu Adjoint aux finances et réalisé par le Maire in fine. Le projet de budget est ensuite présenté aux élus de la commission des Finances.

- Le Vote du BP

Le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L. 2312-3 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Le conseil municipal de Guidel vote son budget par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Dans ce cas les crédits, sont voté par chapitre.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au Maire, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Le budget est voté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du C.G.C.T).

3.2. Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Il s'agit d'une décision modificative qui intègre après le vote du compte administratif les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des déficits ou des excédents ainsi que les restes à réaliser.

Il reprend dans sa présentation, la structure du budget primitif à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles comportent des mouvements.

3.3. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

3.4. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.

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

3.5. Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année. Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

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

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

3.6. Le compte financier unique (CFU) : Fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif

Le compte financier unique aura vocation à devenir à l'avenir, avec l'adoption de la nomenclature M57, 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.

2. L'exécution budgétaire et comptable

L'ordonnateur (le Maire) est chargé, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le responsable du Service de gestion Comptable, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1313-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

2.2. Le circuit comptable des dépenses et des recettes

2.2.1. L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

Les engagements sont effectués par les services opérationnels.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la commune.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions notamment.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.2.2. L'exécution des dépenses et des recettes

- La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

- La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. 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 délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

- Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la qualité par rapport à la commande, et traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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.

- La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste 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.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service finances de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements de dépense ou les recettes à recouvrer.

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

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur permet :

- La validation de tous les mandats et titres compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant des mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mandats et titres.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

2.2.3. Les subventions versées

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 donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute natures décidés par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ".



Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

3. Les régies

- La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

- L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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 nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. 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 correctement ses fonctions.

- Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables 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.

3.1. La régie d'avance

Une régie d'avances permet, pour des raisons de commodité, de charger un régisseur d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, des opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire. Pour cela le régisseur dispose d'avance de fonds versées par le comptable de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat de régularisation au nom du régisseur et le comptable public viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur pour reconstituer l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

3.2. La régie de recettes

La régie de recette permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur peut disposer d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur, verse et justifie au comptable les sommes encaissées dans les conditions fixées par l'acte de régie. Une fois les recettes déposées auprès du comptable public, l'ordonnateur établit un titre de recette au nom du régisseur. Le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la recette présentée au regard des pièces justificatives annexées au titre

3.3. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, 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, le service finance coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. La gestion pluriannuelle

4.1. La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AC/CP)

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

La collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- De limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité budgétaire ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Une AP comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de travaux de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces différentes procédures (création, révisions, suppression ou annulation) requièrent une délibération du conseil municipal.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux AP ouvertes, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

4.2. La gestion des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AC/CP)

Le conseil municipal pourrait décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la ville s'engagerait, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à l'exclusion toutefois des frais de personnel et des subventions versées à des organismes privés.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

4.3. Le cycle de vie des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AC/CP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter, réviser, annuler ou clôturer les AP. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

4.4. Création / vote des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AC/CP)

Les AP sont proposées par le Maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même. À chaque AP créée, est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des AP sur plusieurs chapitres.

4.5. La révision d'une Autorisation de Programme et Crédits de Paiement (AC/CP)

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal.

	AP1 Opér a	AP1 Opér b	AP2 Opér x
AP N°1			
Opér a	+ 50		
Opér b		+150	
AP N°2			
Opér x			- 200



4.6. Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les modifications et les annulations d'autorisations de programme.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, qui prend la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif et au compte administratif.

Un bilan ainsi qu'une actualisation de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal, à l'occasion de la session budgétaire relative au vote du compte administratif et du budget primitif.

4.7. Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire M57 permet de voter, sur les chapitres comportant les autorisations de programme, des crédits de dépense imprévues, dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section.

5. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

5.1. La gestion patrimoniale

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.



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 ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire unique), qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité)

Le cycle comptable d'une immobilisation :

- L'entrée de l'immobilisation est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire, transmis au trésorier.
- La sortie de l'immobilisation 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) sont comptabilisées.

5.2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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 librement (à l'exception des frais relatifs aux documents d'urbanisme, des frais d'études non suivi de réalisation et des subventions d'équipement versées) par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation amortissable (disposant d'un numéro d'inventaire) correspond un tableau d'amortissement.

Le choix des catégories de biens amortissables est aussi fixé par délibération. Toutes les immobilisations ne sont pas obligatoirement amortissables. La ville de Guidel a fait le choix de n'amortir que les dépenses obligatoirement amortissables, conformément à l'article R.2321 du CGCT (confère délibération relative aux modalités du plan d'amortissement).

L'instruction budgétaire M57 pose un nouveau principe obligatoire : L'amortissement au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque la collectivité, qui calculait en M14 ses amortissements en année pleine, calcule désormais au prorata du temps prévisible d'utilisation du bien, selon le tableau d'amortissement qui démarre à la date de mise en service du bien (date de mandatement).

Ce changement de méthode s'applique à compter du 1^{er} janvier 2024. Les amortissements établis suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu' à leur extinction.

5.3. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La constitution de provisions est obligatoire selon les articles L.2321-2-29 et R.2321-2 du CGCT dans les 3 cas de figure suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en 1^{ère} instance contre la collectivité, à hauteur du montant estimé de la charge ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code du commerce, pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru ;
- Dès que des restes à recouvrer sur comptes de tiers sont compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

La ville de Guidel applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

5.4. Les opérations de fin d'exercice

- Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable. Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable. Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

- Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

6.2. La gestion de la dette garantie

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.

6.3. 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.

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.