

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*** * ***

COMMUNE DE RIVES-EN-SEINE

Sommaire

Introduction.....	3
I. LE BUDGET, UN ACTE JURIDIQUE ET POLITIQUE.....	5
A. LE CYCLE BUDGETAIRE	5
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES.....	6
2. LE BUDGET PRIMITIF	6
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES /FONGIBILITE DES CREDITS	6
4. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	7
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	8
1. DEFINITION	8
2. LE VOTE.....	8
3. AFFECTATION ET INFORMATION.....	8
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE.....	8
1. L'ORDONNATEUR.....	9
2. LE COMPTABLE	9
3. LES REGIES DE RECETTES.....	9
B. L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR L'ORDONNATEUR	9
1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	9
2. LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT.....	10
a) La liquidation.....	10
b) Le mandatement/ordonnancement.....	11
C. L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR LE COMPTABLE.....	11
D. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE	12
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	12
A. GESTION DU PATRIMOINE	12
a) Entrée de l'immobilisation.....	12
b) Amortissement.....	12
c) La sortie de l'immobilisation du patrimoine	12
B. LES PROVISIONS.....	13
C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	13
IV. LA GESTION DE LA DETTE	13
A. LES GARANTIES D'EMPRUNT	13
B. LA GESTION DE LA DETTE	14
V. LA GESTION DE LA TRESORERIE	14

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Rives-En-Seine 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.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, 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.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. 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 tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

ii. 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 forment 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.

Le budget de la commune de Rives-En-Seine comprend un budget principal et 3 budgets annexes (Cinéma, Cabinets médicaux et Friches).

iii. 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.

iv. 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.

v. L'équilibre budgétaire

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.

I. LE BUDGET, UN ACTE JURIDIQUE ET POLITIQUE

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.

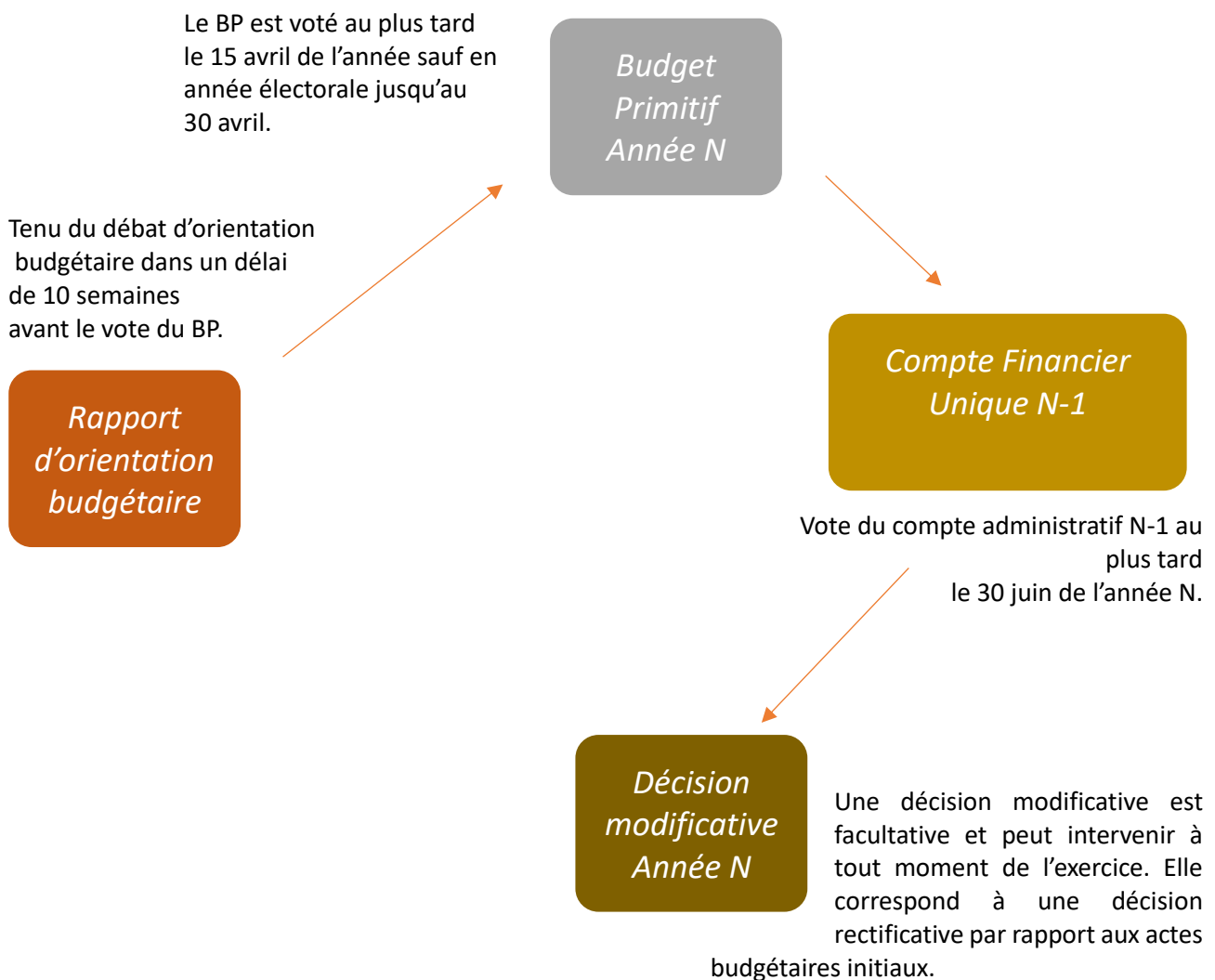
Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

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.



Ainsi, comme 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.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Rives-En-Seine organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'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.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dix semaines avant l'examen du budget.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Rives-En-Seine s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de Rives-En-Seine a fait le choix d'un vote par nature/fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article.

Il doit être accompagné d'un rapport de présentation.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES / LA FONGIBILITE DES CREDITS

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.

Néanmoins, pour chaque budget géré en M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année permettant de procéder par voie de décision du maire à des virements de chapitre à chapitre. Le

Le maire rend compte au conseil municipal de ces décisions lors de la plus proche séance. Le plafond de fongibilité des crédits est de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (hors dépenses de personnel du chapitre 012 et hors restes à réaliser).

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

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

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document 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.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

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 2025, le Compte Financier Unique viendra 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.

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

La nomenclature budgétaire M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes et autorisation d'engagement. Ces autorisations peuvent s'avérer nécessaires pour un projet d'une durée de réalisation s'étalant sur plusieurs années.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement, sauf pour les dépenses de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

2. LE VOTE

Ces autorisations sont votées par une délibération distincte du budget ou d'une décision modificative lors de tout Conseil Municipal. Elle doit préciser l'objet, le montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

3. AFFECTATION ET INFORMATION

Un crédit de paiement constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année. Ils sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Le montant de l'autorisation de programme doit être égal au cumul des crédits de paiement.

La commune sera tenue, en cas de recours aux engagements pluriannuels, d'en informer l'Assemblée délibérante préalablement au vote du budget pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif et dans un bilan de gestion pluriannuelle au moment de la présentation des résultats. Les annexes au budget primitif et au compte administratif (ou Compte Financier Unique lors de son application) intégreront également l'information.

II. 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 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 commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales :

Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des

comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

1. L'ORDONNATEUR

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables de pôle de la commune dans la limite des crédits disponibles et dont la valeur de la commande est inférieure à 500 € TTC. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres à recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

2. LE COMPTABLE

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil municipal.

3. LES REGIES DE RECETTES

Par exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, des régies de recettes peuvent être créées pour faciliter le recouvrement de certains types de recettes. Des agents d'une collectivité territoriale peuvent être nommés régisseurs de recettes pour opérer certains encaissements pour le compte du comptable public. Dans son activité, le régisseur est sous l'autorité fonctionnelle du comptable public. L'acte de création de la régie de recettes énumère limitativement les recettes que le régisseur pourra encaisser et autres dispositions nécessaires au fonctionnement de la régie.

B. L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR L'ORDONNATEUR

1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement est une étape préalable est obligatoire de l'exécution budgétaire, tant en dépenses qu'en recettes, quelle que soit la section concernée (investissement ou fonctionnement).

Il permet de répondre à cinq objectifs essentiels :

- vérifier la disponibilité des crédits,
- assurer le suivi de l'exécution du budget,
- préparer les opérations de clôture de fin d'exercice.

En fin d'exercice, elle permet notamment :

- de déterminer les rattachements de charges et de produits,
- d'établir l'état des restes à réaliser,
- de préparer le compte administratif.

Sur le plan juridique, l'engagement juridique est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation générant une charge. Il peut résulter notamment de :

- la signature d'un contrat ou d'une convention,
- l'acceptation d'un devis,
- l'émission d'un bon de commande,
- ou tout autre acte formalisant une commande.

L'engagement juridique relève de la compétence de l'ordonnateur, à savoir le Maire. Celui-ci peut déléguer sa signature, par arrêté, à ses adjoints ou à certains agents (notamment le Directeur Général des Services ou des responsables de service).

Sur le plan comptable, l'engagement comptable doit être préalable à l'engagement juridique, ou lui être concomitant. Il permet de réserver les crédits nécessaires et de garantir leur disponibilité.

Ainsi, en dépense, tout engagement juridique (contrat, convention, bon de commande...) doit être précédé d'une demande d'achat dans le logiciel financier de la collectivité, qui, une fois validée conformément aux procédures internes et délégations autorisées au sein de la collectivité, sera automatiquement engagée comptablement.

En recettes, tout engagement juridique (contrat, convention...) doit être précédé techniquement d'un engagement comptable dans le logiciel financier de la collectivité.

L'engagement de dépense doit intervenir avant :

- la commande des services ou fournitures,
- ou le début d'exécution des prestations.

À titre exceptionnel, un engagement peut être réalisé a posteriori en cas d'urgence, uniquement pour des situations liées à la sécurité des personnes ou des biens. Dans ce cas, une régularisation doit être effectuée dans les meilleurs délais.

Cas particuliers des marchés publics :

- marchés "simples", la notification matérialise l'engagement juridique,
- marchés de travaux : l'ordre de service marque le démarrage de l'exécution,
- marchés à bons de commande : chaque bon de commande constitue un engagement juridique.

En dehors des marchés publics, toute commande doit être matérialisée par un bon de commande, éventuellement complété par un devis, un contrat ou une convention.

L'engagement de recettes intervient :

- à la notification d'une décision d'attribution (subvention...),
- ou à la signature d'un contrat ou d'une convention.

Ces engagements deviennent caducs à leur échéance.

Pour les recettes tarifaires, l'engagement peut être réalisé en début d'exercice sur la base des prévisions budgétaires, puis ajusté en cours d'année en fonction des réalisations. Une revalorisation des tarifs peut également avoir lieu. L'engagement devient caduc en fin d'exercice.

. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

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

Il existe plusieurs typologies d'engagements :

- engagement provisionnel : dépenses récurrentes (contrats, salaires...),
- engagement ponctuel : dépenses liées à un besoin spécifique.

Les crédits disponibles sont déterminés selon la formule suivante :

Crédits disponibles = crédits ouverts – engagements – mandatements/titres émis.

Un suivi régulier est assuré afin de garantir la sincérité des inscriptions budgétaires.

2. 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.

a) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de pôle généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de pôle concerné ou le directeur.

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le pôle finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

b) **Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre

doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

C. L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR LE COMPTABLE

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense, caractère libératoire du règlement.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public,
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive rendant impossible toute action de recouvrement (ex : suite à une procédure de redressement ou liquidation judiciaire, ...).

D. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

La présentation budgétaire faite aux élus s'appuie sur la comptabilité analytique interne à deux niveaux : l'analytique et la ventilation. Ce n'est pas une obligation légale mais un choix interne. Elle vise à leur transmettre les données budgétaires et financières avec un niveau de finesse suffisant afin de réaliser des analyses de coûts par unités de dépenses et de recettes.

Par exemple, pour l'éclairage public :

Le niveau analytique permet de regrouper toutes les dépenses liées à l'éclairage public,

Le niveau ventilation permet d'aller plus loin : on peut répartir ces dépenses point lumineux par point lumineux.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. 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 :

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

B. 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 constituent une opération d'ordre 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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

IV. 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

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. 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.

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

V. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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.