

Nombre de Conseillers :

- en exercice..... 33
- présents 30
- absents..... 03
- votants 32
- procurations..... 02

Acte certifié exécutoire compte tenu
de sa :
télétransmission en Préfecture le :

23 JAN. 2024

publication en ligne le :

23 JAN. 2024

DAVIET Roland, Maire.

Le 16 janvier 2024 à 18h00, le Conseil Municipal d'Epagny Metz-Tessy, dûment convoqué le 09 janvier 2024, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle d'animation, sise 15 rue de la Grenette, sous la présidence de Monsieur Roland DAVIET, Maire d'Epagny Metz-Tessy.

PRÉSENTS : Tous les Conseillers sauf Mme Célia DE LA CHAPELLE, Mme Ségolène GUICHARD et M. Michel MARGUIGNOT, absents et excusés.

Mme Ségolène GUICHARD a donné procuration à M. Roland DAVIET.

M. Michel MARGUIGNOT a donné procuration à M. Jean-Marc LOUCHE.

M. Jean-Philippe BOIS a été désigné secrétaire de séance.

- O B J E T -

2024 / 01 Approbation du Règlement budgétaire et financier :

Monsieur le Maire expose ;

Le 5 décembre 2023, le Conseil Municipal a approuvé, par délibération n° 2023/107, la mise en place du nouveau référentiel comptable M57, à compter du 1^{er} janvier 2024. Cette nouvelle nomenclature comptable prévoit l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF), document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité.

Le RBF présente l'avantage de :

- ⇒ décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ⇒ créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- ⇒ rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ⇒ combler les "vides juridiques", notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier proposé se décompose en 9 thématiques :

- ⇒ La procédure interne de gestion financière
- ⇒ Les principes budgétaires et comptables
- ⇒ Le cadre budgétaire
- ⇒ La gestion des crédits
- ⇒ La gestion pluriannuelle
- ⇒ La gestion financière
- ⇒ La gestion patrimoniale
- ⇒ Les régies d'avance et de recettes.

Ce règlement peut être révisé et pourra faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant adopté en Conseil Municipal.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés, DÉCIDE :

D'APPROUVER le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.

Pour Extrait Conforme,
Le Maire,



Roland DAVIET.

Le secrétaire de séance,



Jean-Philippe BOIS.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune d'Epagny Metz-Tessy



SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. PROCEDURE INTERNE DE GESTION FINANCIERE	5
1) Les acteurs	5
2) Préparation budgétaire et suivi de l'exécution.....	6
3) Exécution des dépenses	6
4) L'exécution des recettes.....	6
5) Les outils.....	6
II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES.....	8
1) Les principes budgétaires :	8
2) Les principes comptables.....	9
III. CADRE BUDGETAIRE	10
1) Les différents documents budgétaires.....	10
2) La présentation du budget	10
3) La structure du budget.....	11
4) Le vote du budget	11
5) Les virements de crédits.....	12
6) Frise chronologique du cycle budgétaire.....	13
IV. LA GESTION DES CREDITS.....	14
1) La définition de l'engagement	14
2) La liquidation.....	14
3) L'ordonnancement et le mandatement.....	15
4) Le paiement.....	15
5) Les délais de paiement et les intérêts moratoires	15
6) La plateforme de dépôt des factures « Chorus Pro »	16
7) Les dépenses imprévues	16
V. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	17
1) Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).....	17
2) Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.....	17
3) Les règles de gestion des Crédits de paiement (CP)	20
4) Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel	21

5) Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	21
VI. METHODES COMPTABLES	23
1) Les provisions	23
2) La journée complémentaire	23
3) Le rattachement des charges et des produits	24
4) Les restes à réaliser	24
VII. GESTION FINANCIERE.....	25
1) La gestion de la dette.....	25
2) La gestion de la trésorerie.....	25
VIII. LA GESTION PATRIMONIALE	26
1) L'amortissement.....	26
2) Les durées d'amortissement.....	27
3) La gestion de l'inventaire physique.....	29
IX. LES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES	30
1) Le principe	30
2) Les régies existantes.....	30
3) Les actes constitutifs et les actes de nomination.....	31
4) La responsabilité des régisseurs	31
5) Le dépôt des fonds au trésor.....	32
6) Le dépôt des espèces.....	32

INTRODUCTION

A compter du 1^{er} janvier 2024, la commune d'Epagny Metz-Tessy est tenue d'appliquer la nomenclature M57 pour son budget principal, le budget annexe « ZAC Village » et le budget du Centre Communal d'actions sociales (CCAS).

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) et la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en concertation avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Ce référentiel contribue à l'amélioration de la qualité des comptes et de l'information financière restituée avec des comptes plus détaillés et une nomenclature fonctionnelle reclassée et enrichie. 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 (R.B.F)

Le présent règlement budgétaire et financier, fixe les principes et les procédures internes de gestion budgétaire et financière applicables à la commune d'Epagny Metz-Tessy pour la préparation, l'exécution et le suivi du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la commune se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Le R.B.F peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier offre l'avantage de :

- ⇒ Présenter et décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les mettre en application auprès de l'ensemble des acteurs concernés;
- ⇒ Créer un référentiel commun de gestion budgétaire et financière
- ⇒ Rappeler les normes et les méthodes comptables ;
- ⇒ Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

I. PROCEDURE INTERNE DE GESTION FINANCIERE

1) Les acteurs

Les élus : Définissent les projets politiques, collaborent avec les services, votent les budgets

La direction générale : fixe et supervise les orientations générales dans le cadre politique défini, prépare la note de cadrage budgétaire, fixe les délais, centralise les besoins budgétaires, arbitre et coordonne les différentes demandes en s'assurant du respect du circuit de validation notamment politique (Commissions, adjoints, maire). Elle propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le service finances. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

Les services : Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage, en s'appuyant sur les trames budgétaires et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils présentent les projets à leur directeur de pôle et aux élus référents. Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au service finances d'assurer la tenue des équilibres annuels. Les services engagent les dépenses, vérifient la disponibilité des crédits, certifient les services faits et visent les factures.

Les commissions permanentes : Donnent leur avis sur les propositions de budget des services

La commission finances : Examine les projets de budget général, donne son avis et arbitre les décisions budgétaires et financières.

Le service finances : Projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions, des élus et des services. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables. Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des acteurs. Il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation. Il fournit à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives. Le service finances apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en terme de fiscalité et de dette.

2) Préparation budgétaire et suivi de l'exécution

La préparation du budget : La préparation budgétaire débute à l'été par l'envoi d'une lettre de cadrage et des trames budgétaires. Ces documents sont adressés aux responsables de service pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Le budget est voté au mois de mars de chaque année, et ajusté par décisions modificatives, à compter du mois d'octobre de l'exercice.

Les auditions budgétaires : sont organisées 3 fois dans l'année pour prendre connaissance de l'état d'avancement de l'exécution des lignes budgétaires, des ajustements à effectuer, des incertitudes et points de vigilance, des optimisations réussies et à faire sur l'exercice comptable. C'est l'occasion d'instaurer dans la collectivité un échange entre services, en présence du Maire et de l'élu de secteur, sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

3) Exécution des dépenses

Le service finances est chargé du traitement des factures, de la liquidation, du rapprochement et du mandatement.

Les services gestionnaires vérifient l'exactitude des prestations facturées, vérifient les prix et certifient le service fait.

L'obligation de payer est constatée par un bon de commande, un marché notifié ou une délibération.

4) L'exécution des recettes

Les services gestionnaires sont à l'origine des propositions de recettes transmises au service finances. Le caractère certain d'une recette est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique. Au cours d'une année les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées et ordonnancées par le service finances.

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public sans titrage préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versement de l'Etat. Le service finances reçoit alors du comptable un état mensuel des sommes encaissées appelé P503. Il le traite par régularisation et émission des titres a postériori dans le mois suivant.

5) Les outils

La note de cadrage : Encadre les étapes de la préparation budgétaire, fixe les délais, mentionne les

services centralisateurs et définit les objectifs financiers et budgétaires.

Les trames budgétaires : Homogénéisées pour tous les services, elles Précisent les comptes, le détail des opérations, les montants prévus, les montants retenus. Elles permettent également de commenter les lignes budgétées. Les trames sont mises à disposition des gestionnaires sur un réseau commun et mises à jour par le service finances à l'issue des derniers arbitrages.

E-SEdit Gestion financière : Logiciel de gestion financière décentralisé qui intègre les crédits retenus sur les trames. Il permet de consulter le solde des crédits disponibles, d'éditer et d'extraire des situations financières, de rédiger et suivre les commandes émises, les engagements en cours, les factures reçues et les liquidations prises en compte.

II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1) Les principes budgétaires :

⇒ Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Le comptable : le comptable public, 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 par le Conseil municipal (Art. R.3342.1 du CGCT).

⇒ Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. R.3311.1 et 2 du CGCT). Dès lors, le budget de la commune couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 15 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Il existe cependant des dérogations à ce principe :

- **Les reports de crédits :** les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement, qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant ([Art. R.3311.3 du CGCT](#)) : l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement, et la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section sans se traduire par un mouvement de caisse. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses. Il existe cependant des dérogations à ce principe :

- les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers

⇒ Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte.

⇒ Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions ([Art. L.1612.4 du CGCT](#)) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

2) Les principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes fiables sont les suivants :

La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;

La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;

L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité;

La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;

La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;

L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III. CADRE BUDGETAIRE

1) Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Il est précisé que, actuellement, la commune ne pratique pas de budget supplémentaire.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

2) La présentation du budget

La commune d'Epagny Metz-Tessy comporte 3 budgets. Ces 3 budgets sont soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal, le budget annexe ZAC Village et le budget du Centre Communal d'Actions sociales (CCAS) ;

Le budget est présenté par nature (Fonctionnement / Investissement). Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le budget comprend plusieurs axes analytiques appelés **gestionnaires de crédits** et analytiques. Ces axes correspondent d'une part aux services fonctionnels et d'autre part aux principaux équipements municipaux dont le suivi budgétaire revêt une importance stratégique : patrimoine bâti, aménagement

du territoire, enfance jeunesse, petite enfance, culture, équipements sportifs, ...

3) La structure du budget

Les sections : Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » ([Art. L.3311-1 du CGC](#)) :

- ⇒ **La section d'investissement :** elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- ⇒ **La section de fonctionnement :** elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6. Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002. Le conseil municipal peut également imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (L. 3321-1 du CGCT).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

4) Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales : Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil municipal). Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe

d'annualité). Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote. Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre. Il est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

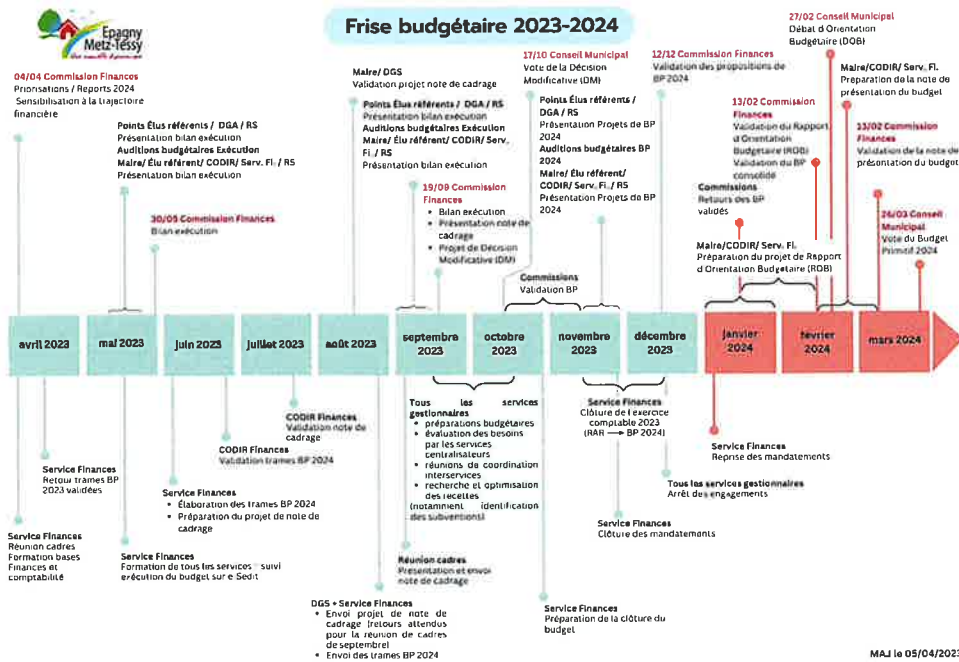
Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Conseil municipal sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Maire de la Commune présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

5) Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par la Collectivité. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est le conseil municipal qui est seul autorisé à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la prochaine séance.

6) Frise chronologique de principe du cycle budgétaire



IV. LA GESTION DES CREDITS

1) La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- ⇒ les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- ⇒ les crédits disponibles pour engagement,
- ⇒ les crédits disponibles pour mandatement,
- ⇒ les dépenses et recettes réalisées,
- ⇒ l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

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** que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ⇒ un montant prévisionnel de dépenses,
- ⇒ un tiers concerné par la prestation,
- ⇒ une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

2) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de signature ([Art. 30 du décret du 29 décembre 1962](#)).

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans le décret du 25 mars 2007.

3) L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette ([Art. 31 du décret du 29 décembre 1962](#)). Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au payeur municipal de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le comptable public à recouvrer une créance auprès du débiteur. Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au comptable public.

4) Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public ([Art. L3342.1 du CGCT](#)). Le comptable effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur :

- ⇒ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- ⇒ la disponibilité des crédits
- ⇒ l'exacte imputation
- ⇒ la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation (Art. 12 du décret du 29 décembre 1962))
- ⇒ le caractère libératoire du règlement.

5) Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La commune et le service de gestion comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit chez le service gestionnaire, le service courrier, ou sur CHORUS, soit chez le maître d'œuvre délégué. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n° 2002.232 du 21 février 2002).

6) La plateforme de dépôt des factures « Chorus Pro »

Chorus Pro est la solution mutualisée de facturation qui a été mise en place pour tous les fournisseurs (privés ou publics) de la sphère publique afin de répondre aux obligations légales en matière de facturation électronique.

La facturation électronique, déjà obligatoire à destination des entités publiques, s'étend progressivement aux professionnels :

- ⇒ À partir du 1er juillet 2024, toutes les entreprises devront être en mesure de recevoir des factures sous format électronique. Les grandes entreprises devront transmettre leurs factures électroniquement.
- ⇒ À partir du 1er janvier 2025, les entreprises de taille intermédiaire devront transmettre leurs factures électroniquement.
- ⇒ À partir du 1er janvier 2026, les petites et moyennes entreprises et les micro- entreprises devront transmettre leurs factures électroniquement.

A compter du 1^{er} janvier 2024, la mention du code service et de l'engagement seront rendus obligatoire par le service finances pour le dépôt des factures sur CHORUS.

7) Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7,5 % des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

Pour les budgets en M57, le vote de dépenses imprévues doit obligatoirement être intégré dans une gestion pluriannuelle de crédits.

V. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1) Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

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.

Chaque AP se caractérise par :

- ⇒ Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- ⇒ Une opération ou un programme auquel elle se rattache ;
- ⇒ Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE sont réservées aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans la cadre de ses compétences, à verser une subvention de participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

2) Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Les règles relatives à la date du vote :

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à

la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

En application de l'article L.2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible de la date de démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques du projet définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé dans un PPI.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- ⇒ **D'une AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- ⇒ **D'une AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées
- ⇒ **D'une AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont millésimées.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opérations pour en préciser le contenu au conseil municipal.

Les règles relatives au niveau de vote des AP

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au conseil municipal d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au mois par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les règles relatives au contenu des Autorisations de programme

En principe les communes de dotent d'un plan pluriannuel (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- ⇒ Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- ⇒ Les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

Les règles d'affectation et gestion de l'affectation

L'**affectation** consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou de plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédit déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- ⇒ Pour sa partie non encore engagée,
- ⇒ Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- ⇒ D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- ⇒ Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Les règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre, l'organe compétent ainsi que la forme de la décision :

- ⇒ Au sein d'une AP : Règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre les chapitres budgétaires peut l'être

Exemple :

Chapitre	21	23
AP 1 : Construction d'une crèche : 2 000 000 €		

Acquisition de foncier	- 200 000 €	
Travaux de construction		+ 50 000 €
Travaux de plantation		+100 000 €
Mobilier	+ 50 000 €	

- ⇒ Entre deux AP : Les règles de révision
- ⇒ La révision d'une AP ou AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par le programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

Chapitre	21	23	21	23
	AP n° 1 Opération A		AP n° 1 Opération B	AP n° 2 Opération C
Acquisition de foncier	+50 000			
Travaux de construction		- 20 000 €	+ 30 000 €	- 110 000 €
Travaux de plantation	+50 000 €			
TOTAL	+ 100 000 €	- 20 000 €	+ 30 000 €	- 110 000 €

- ⇒ Entre deux AP : Modification d'un échéancier d'AP (lissage)

Exercice	2023	2024	2025	TOTAL
AP 1 (Initiale)	200 000 €	400 000 €	20 000 €	620 000 €
AP 1 (révisée)	50 000 €	250 000 €	320 000 €	620 000 €
AP 2 (Initiale)	100 000 €	150 000 €	50 000 €	300 000 €
AP 2 (révisée)	70 000 €	30 000 €	200 000 €	300 000 €
TOTAL (initial)	300 000 €	550 000 €	70 000 €	920 000 €
TOTAL (révisé)	120 000 €	280 000 €	520 000 €	920 000 €

3) Les règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des crédits de paiement existent. Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice de crédits de paiement correspondants ».

- ⇒ Lissage en fin d'exercice

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1 ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP

- ⇒ Reports

Juridiquement les reports sont possibles, toutefois il est proposé que les crédits de paiement compris dans une AP ou une AE aient vocation à tomber en fin d'exercice. Aucun état de reports ne sera

proposé pour les engagements non soldés rattachés à une autorisation de programme. Les crédits de paiement qui seront proposés sur l'exercice N devront être estimés en fonction de l'avancée des travaux et tenir compte du solde à verser, le cas échéant. Pour ce faire il convient que les services suivent avec précision les montants restants à verser au titre des décomptes globaux définitifs.

⇒ Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

Les ajustements et les révisions des crédits de paiement, seront proposés au conseil municipal, par chapitre, lors du vote des décisions budgétaires (Budget – décisions Modificatives – Budget supplémentaire). Il convient de rappeler que le Maire dispose d'une délégation du conseil municipal pour effectuer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur de 7.5% de la section concernée.

4) Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

Disponible pour affectation : Il permet de mesurer les possibilités d'affectation nouvelles. Il est égal à l'AP/AE globale – montant total des affectations votées sur cette AP/AE

Disponible pour engagement : Dans le cas d'une AE ou AP affectée, il permet de mesurer les possibilités d'engagements nouveaux. Il est égal au montant de l'AP ou l'AE affectée diminué du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour cette AP ou AE

Reste à réaliser sur les AP/AE votées : Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Il est égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur les AP/AE affectées : Il permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est égal au montant de l'AE ou de l'AP diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées : Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste à mandater pour l'exécution des engagements. Il est égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

5) Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement

Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture. Il peut être intéressant de calculer ce ratio et de l'intégrer aux documents qui sont présentés à l'appui du projet de délibération.)

Ratio de couverture = AP affectée non couverte par des CP mandatés au 31/12/N divisé les CP mandatés au budget de l'année N

VI. METHODES COMPTABLES

1) Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

2) La journée complémentaire

Il est possible, durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors qu'une facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année N-1. La journée complémentaire permet également de prendre en charge les débits d'office constatés au 31.12.N

Il est également possible jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

3) Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Le seuil minimum de rattachement est fixé à 100 €.

Un rapprochement auprès des différents services opérationnels sera effectué sur le dernier trimestre afin :

- ⇒ De relancer les fournisseurs pour qu'ils déposent les factures sur CHORUS avant l'arrêt du mandatement,
- ⇒ D'identifier les engagements à rattacher > 100 €
- ⇒ D'identifier les engagements à reporter au budget N+1

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

4) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis au service de gestion comptable. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

L'état des restes à réaliser doit être transmis, en préfecture, en annexe de la délibération relative au vote du compte administratif.

VII. GESTION FINANCIERE

1) La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de cinq établissements de crédit au moins.

2) La gestion de la trésorerie

Définition :

La trésorerie représente le montant disponible sur le compte en banque de la commune. Indépendante des prévisions budgétaires, elle fluctue quotidiennement en fonction des mandats pris en charge par le service de gestion comptable et des recettes périodiques encaissées. Son suivi s'effectue en consultant régulièrement l'application informatique de la direction générale des finances publiques dédiée au secteur local : « Hélios ». Le solde de trésorerie doit obligatoirement être excédentaire.

En cas d'insuffisance de crédits pour régler des factures, le comptable est tenu de se rapprocher de l'ordonnateur pour prioriser les dépenses à prendre en charge.

L'ouverture d'une ligne de trésorerie :

La ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), accordé par une banque à une entreprise ou une collectivité. La durée, le plafond et les modalités de remboursement sont négociés préalablement

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins et à une délibération. Le Maire dispose d'une délégation du conseil municipal à hauteur de 700 000 € pour souscrire une ligne de trésorerie. Au-delà de ce seuil une délibération du Conseil Municipal est nécessaire.

Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer des dépenses d'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits procurés donnent lieu aux versements d'intérêt en fonction des fonds mobilisés.

VIII. LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités sont tenues de dresser un inventaire de leur patrimoine qui sera amorti. Le passage à la M57 préconise un ajustement de l'actif par rapport à l'inventaire physique. S'agissant des immobilisations, le référentiel pose les principes suivants :

- ⇒ Une comptabilisation des immobilisations sur la base de la notion de contrôle du bien
- ⇒ Une comptabilisation par composant
- ⇒ Une règle au prorata temporise pour les amortissements
- ⇒ Un suivi détaillé des subventions d'investissement versées

1) L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante et précisé en annexe du présent règlement.

Sont considérés comme des biens amortissables, tous les biens qui entrent dans la définition d'une immobilisation et sont utilisés durablement. Les durées des amortissements sont fixées par délibérations. Le service finances se charge d'appliquer les amortissements.

2) Les durées d'amortissement

Libellé	Compte	Durée d'amortissement	Exemples de dépenses	Code d'amortissement
20 - IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	207	10	PLU	2802
Frais d'études	2031	3	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement. Dans le cas contraire utiliser le compte 617.	28031
Frais de recherche et de développement	2032	3		28032
Frais d'insertion	2033	3	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse spécialisée de manière obligatoire.	28033
204 - Subventions d'équipement versées				
Subvention d'équipement - Biens mobiliers, matériels, études	204xx1	5	Biens mobiliers, matériels, études	2804xx1
Subvention d'équipement - Bâtiments et installations	204xx2	30	Bâtiments et installations	2804xx2
Subvention d'équipement - Projets infrastructures	204xx3	40	Projets infrastructure	2804xx3
205 - Les logiciels dissociés (distinguent du matériel informatique)				
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2051	5	Licences, logiciels métiers	28051
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
212 - Agencements et aménagements de terrain				
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	Plantations d'arbres et d'arbustes	28121
Autres agencements et aménagements	2128	15	Parcs, itinéraires pédestres, boucles de randonnées, sols souples aires de jeux, pelouse synthétique Terrain Foot & aménagement divers	28128
215 - Installations, matériel et outillage techniques				
Installations de voirie	2152	10	Coussins berlines, poteaux, lieux de travail, mobilier urbain, illuminations festives	28152
Matériel et outillage de voirie	215731	10	Matériel roulant (balayeurs, tondeuse, ...)	2815731
Matériel et outillage de voirie	215738	5	Autres matériel et outillage de voirie (téléscopique)	2815738
Autres matériels techniques (outillage et petits matériels)	21578	5	Fronçonneuse, souffleur, aspirateur dorsalé, broyeur, cisaille à haie, débroussailluse, ...	281578
216 - Collections et œuvres d'art Biens historiques et culturels				
Œuvres et objets d'art	216xx	10	Autres collections et œuvres d'art	2816xx

2182 - Matériels de transport				
Matériels de transport	21828	5	Véhicule léger (voiture berline, moto, scooter, vélo y compris électriques, ...)	281828
Matériels de transport	21829	7	Véhicules < moins de 3.5 T (fourgon ou fourgonnette, pick-up, ...)	281829
2183 - Matériel informatique				
Matériel informatique scolaire	21831	5	Ordinateurs, imprimantes, scanners, tablettes,	281831
Autre matériel informatique	21838	5	Ordinateurs, imprimantes, scanners, tablettes,	281838
2184 - Matériel de bureau et mobilier				
Matériel de bureau et mobilier scolaires	21841	10	Tables, chaises, bancs, casiers, bureaux, matériel de restauration	281841
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	10	Tables, chaises, bancs, casiers, bureaux, armoires. (hors groupes scolaires)	281848
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	20	Mobilier sécurisé : Coffre fort, armoire forte	281848
2185 - Matériels de téléphonie				
Matériel de téléphonie	2185	5	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques, ...	28185
2188 - Autres immobilisations corporelles				
Autres immobilisations	2188	5	Électroménagers, matériels de sonorisation, équipements vie associative et culturelle, matériels puériculture, équipements cuisine	28188
	2188	12	Dépenses d'achat des équipements sportifs et des aires de jeux	28188

3) La gestion de l'inventaire physique

Les comptes des administrations publiques doivent être réguliers et sincères. Ils doivent donner une image fidèle de leur patrimoine (art. 47 de la Constitution). La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire en ce qu'elle permet de déterminer précisément la charge d'amortissement. Elle permet également aux collectivités d'avoir une image exhaustive de leur patrimoine et d'optimiser leur gestion financière.

Pour permettre la tenue de l'inventaire, un recensement des biens acquis avant le passage à la M57 a été effectué par la société ABSYNET, ainsi que la mise à disposition d'une interface (LIRAO) permettant le suivi des biens existants et l'intégration des nouveaux biens. Cette interface devra être alimentée régulièrement par les gestionnaires afin de garantir la sincérité des biens présents au sein de la collectivité.

Les biens proposés au suivi de l'inventaire physique sont les suivants :

- ⇒ Matériel de manifestation
- ⇒ Mobilier
- ⇒ Electroménager
- ⇒ Equipement de restauration scolaire
- ⇒ Outillage technique
- ⇒ Illuminations festives
- ⇒ Véhicules
- ⇒ Matériels de puériculture
- ⇒ Jeux extérieurs (Groupes scolaire, multi-accueil)
- ⇒ Mobilier de motricité
- ⇒ Matériel de sonorisation
- ⇒ Matériel de vidéo protection

Les services gestionnaires de crédits budgétaires ont la responsabilité de procéder à l'étiquetage et au suivi des biens acquis sur leur budget (changement de localisation, mise au rebut, cession, vol...). Pour rappel, les services gestionnaires de crédits budgétaires sont ceux qui passent la commande.

Les biens non utilisés par les services et pouvant être vendus devront être identifiés, répertoriés et photographiés afin que les annonces de mise en vente puissent être opérées par le service commande publique.

IX. LES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES

1) Le principe

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 n° 2012-1246 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 trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Ce mode de gestion permet :

- ⇒ de faciliter l'accès des usagers au service (proximité de l'administration, horaires d'ouverture correspondant au fonctionnement du service,...) ;
- ⇒ d'encaisser les recettes de la commune dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ;
- ⇒ de permettre le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives

2) Les régies existantes

Les régies existantes au sein de la collectivité sont les suivantes :

Les régies d'avance et de recettes

- ⇒ La régie d'avance et de recettes « La Lyaude »
- ⇒ La régie d'avance et de recettes « Crypte aux livres »
- ⇒ La régie d'avance et de recettes « Menues dépenses et recettes diverses »

Les régies d'avance

- ⇒ La régie d'avance « Service jeunesse »

Les régies de recettes

- ⇒ La régie de recettes « Service jeunesse »
- ⇒ La régie de recettes « Services périscolaires »
- ⇒ La régie de recettes « Petite Enfance »
- ⇒ La régie de recettes « Location de salles »

⇒ La régie de recettes « Taxe locale sur la Publicité extérieure »

Les modalités de fonctionnement de ces régies sont décrites dans les actes de création et ou modification (décisions du Maire) en vigueur.

3) Les actes constitutifs et les actes de nomination

Le service finances assure, en collaboration avec la direction et les services concernés la rédaction des actes de création, modification et suppression des régies (recettes, avances, avances et recettes). Les projets d'acte sont envoyés au service de gestion comptable pour avis avant d'être finalisés et transmis au service administration générale pour télétransmission en préfecture.

Le service Ressources humaines assure la rédaction et la transmission des actes de nomination des régisseurs et des régisseurs suppléants.

Les modèles des différents actes constitutifs sont disponibles sur le site de la DGCL : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/regies-d'avances-et-de-recettes>

4) La responsabilité des régisseurs

Aux termes de l'article 1er du décret du 15 novembre 1966 :

"Les régisseurs chargés pour le compte de comptables publics d'opérations d'encaissement (régisseurs de recettes) ou de paiement (régisseurs d'avances) sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions".

Les formalités d'installation, et celles de remise de services ou de clôture de la régie constituent donc des formalités substantielles qui permettront notamment d'opérer un partage de responsabilité entre régisseurs successifs. Afin d'éviter toute contestation quant au partage des responsabilités, il est impératif que le régisseur sortant procède à la liquidation des opérations de sa gestion par le versement au comptable assignataire des pièces justificatives de dépenses payées et des recettes encaissées.

5) Le dépôt des fonds au trésor

Toutes les régies disposent d'un compte de dépôt de fonds au trésor (DFT) lequel enregistre l'ensemble des mouvements opérés sur les régies (Encaissements et décaissement)

L'accès à ces comptes se fait individuellement via la plateforme HELIOS, et permet de prendre connaissance des flux enregistrés sur les régies. Il est débité à chaque fin de mois par l'émission d'un titre de recettes permettant d'affecter les fonds sur le compte général de la commune.

6) Le dépôt des espèces

Depuis le 30 avril 2021, les régisseurs des collectivités locales vont déposer leur encaisse en **bureau de poste**, et non plus au centre des Finances publiques. C'est en bureau de poste, également, qu'ils peuvent s'approvisionner en pièces et billets pour leur fonds de caisse.