

COMMUNE DE SAINT GERMAIN DU PUY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
après convocation dématérialisée transmise aux Conseillers Municipaux le 14 février 2022
à leur adresse électronique conformément à l'article L.2121-10 du CGCT

Séance du 22 février à 19h00 en Mairie
Présidée par Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire

Membres présents : AILLOT Sonia, BAUDOUIN Marie-Christine, BIESSE Thierry, CATON Samuel, CLOSTRE Jacques, DACQUIN Sébastien, DESROCHES Gilles, DUPLAIX Nathalie, DUR-TOMAS Chantal, FLEURIER-LEFORT Gaëlle, FOSSET Jean-François, GAUTRON Marina, GIRARD LEBRUN Sandra, GROSJEAN Yoann, GUINET Nadège, LE PAVOUX Éric, LECLERC Stéphanie, LEUILLER Patricia, MANIVERT Sonia, MERCIER Martine, MIGNON Brigitte, MONDON Josiane, PRUDENT Adrien, PRUDENT Didier.

Absents excusés : BROUSSE Franck, CORBION Rémy, JORO Vincent, LEGER Pauline, MEGHERBI Djamel.

Pouvoirs : BROUSSE Franck à MONDON Josiane, CORBION Rémy à BAUDOUIN Marie-Christine, JORO Vincent à PRUDENT Didier, LEGER Pauline à GIRARD LEBRUN Sandra, MEGHERBI Djamel à GUINET Nadège.

Secrétaire de séance : PRUDENT Didier.

AFFAIRES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : La Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 5217-10-8 et suivants,
Vu l'arrêté du 9 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs modifié,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant qu'à compter du 1^{er} janvier 2022, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels,

Le rapport de Madame La Maire au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré :

- **DÉCIDE** d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Saint-Germain-du-Puy.

Délibération adoptée à l'unanimité.

La Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire du présent acte
qui a été transmis en Préfecture, le 25 FEV. 2022
et publié à la porte de la Mairie, le 25 FEV. 2022
À Saint Germain du Puy, le 25 FEV. 2022

La Maire,

Marie-Christine BAUDOUIN



La Maire,

Marie-Christine BAUDOUIN





Règlement budgétaire et financier de Saint-Germain-du-Puy

SOMMAIRE

Introduction	3
TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE	4
Article 1.1 – Les grands principes budgétaires et comptables	4
Article 1.1.1 – L’unité budgétaire	4
Article 1.1.2 – L’universalité budgétaire	4
Article 1.1.3 – L’annualité budgétaire	4
Article 1.1.4 – La spécialité budgétaire	5
Article 1.1.5 – L’équilibre budgétaire	5
Article 1.2 - La présentation des documents budgétaires et des états annexes	5
Article 1.2.1 – Les différents documents budgétaires	5
Article 1.2.2 – Le vote du budget par nature et par article	7
Article 1.3 – Le cycle budgétaire	7
Article 1.3.1 – Le débat d’orientation budgétaire (DOB)	7
Article 1.3.2 – Le budget primitif	8
Article 1.3.3 – Les décisions modificatives	9
Article 1.3.4 – Le budget supplémentaire et l’affectation des résultats	9
Article 1.3.5 - Le compte administratif et le compte de gestion	9
Article 1.3.6 – La fusion prochaine du CG et du CA : le compte financier unique (CFU)	10
Article 1.3.7 – La fongibilité des crédits	10
TITRE II – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	11
Article 2.1 – Le plan pluriannuel des investissements (PPI)	11
Article 2.2 – Les autorisations de programme (AP)	11
Article 2.2.1 - Définitions	11
Article 2.2.2 – L’affectation	11
Article 2.2.3 – Le recours aux autorisations de programme	12
Article 2.2.4 – La typologie des autorisations de programme	12
Article 2.2.5 – Le vote des autorisations de programme	12
Article 2.2.6 – Les règles de virement des autorisations de programme	13
Article 2.2.7 – La modification et l’annulation des autorisations de programme et des crédits de paiement	13
Article 2.3 – Les dépenses imprévues	14
Article 2.4 – Les règles de continuité	14
TITRE III – L’EXECUTION BUDGETAIRE ET LA GESTION DES CREDITS	16
Article 3.1 – La séparation de l’ordonnateur et du comptable	16
Article 3.2 – La comptabilité d’engagement	16
Article 3.2.1 – L’engagement juridique	17
Article 3.2.2 – L’engagement comptable	17

Article 3.3 – L’exécution du budget.....	17
Article 3.3.1 – La liquidation	17
Article 3.3.2 – Le mandatement/l’ordonnancement.....	18
Article 3.3.3 – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes	18
TITRE IV – LES OPERATIONS FINANCIERES DE FIN D’EXERCICE	19
Article 4.1 – Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement à l’exercice	19
Article 4.1.2 – Le rattachement des charges.....	19
Article 4.1.3 – Le rattachement des produits.....	19
Article 4.2 – Les charges et produits constatés d’avance	19
Article 4.3 – L’état des restes à réaliser	19
Article 4.4 – Les intérêts courus non échus	20
TITRE V – LA GESTION PATRIMONIALE	21
Article 5.1 – L’inventaire et l’état de l’actif : le suivi des immobilisations	21
Article 5.1.1 – L’inventaire.....	21
Article 5.1.2 – L’état de l’actif.....	21
Article 5.2 – Le traitement comptable des frais d’études et des travaux en cours.....	22
Article 5.2.1 – Les frais d’étude	22
Article 5.2.2 – Intégration des immobilisations en cours	22
Article 5.3 – L’amortissement.....	22
TITRE VI – LA GESTION FINANCIERE	24
Article 6.1 – La gestion de la dette propre.....	24
Article 6.2 – Les modalités de consultation des établissements bancaires et financiers.....	24
Article 6.3 – La classification de l’encours de la dette selon la charte Gissier.....	24
Article 6.4 – La gestion des demandes de garantie d’emprunt.....	25
Article 6.5 – La gestion de la trésorerie	25
TITRE VII – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	26
Article 7.1 – Dispositions légales.....	26
Article 7.2 – Entrée en vigueur	26
Article 7.3 – Révision	26

Introduction

L'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la commune de Saint-Germain-du-Puy rend obligatoire l'adoption d'un Règlement budgétaire et financier. Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser en un document unique les principales règles budgétaires et comptables ainsi que les règles fondamentales qui s'appliquent à la collectivité en matière de gestion, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce document de référence a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation en dégagant une culture commune des règles et pratiques budgétaires et comptables. Il assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

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

- 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 ;
- 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).

L'instruction budgétaire et comptable M57 applicable permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1.1 – Les grands principes budgétaires et comptables

Article 1.1.1 – L'unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire suppose que l'ensemble des recettes et des dépenses de la commune sont retracées dans un document unique.

Ce principe connaît des aménagements :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- Certaines activités et certains services peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

En outre, cette règle impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

Au 1^{er} janvier 2022, le budget général de la commune comporte un budget principal géré selon le référentiel budgétaire et comptable M57.

Article 1.1.2 – L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité suppose que l'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. Ce principe se décompose en deux règles :

- La règle de la non-contraction interdit la compensation des dépenses et des recettes et oblige ainsi à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;
- La règle de la non-affectation interdit qu'une recette soit affectée à une dépense particulière. Néanmoins, des mécanismes d'assouplissement sont prévus par les textes et concernent notamment la taxe d'aménagement, les subventions perçues affectées au financement d'un équipement, les dépenses et recettes relatives aux opérations pour le compte de tiers.

Article 1.1.3 – L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois, la commune a, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter son budget.

Il existe quelques atténuations à cette règle, notamment la journée complémentaire. La journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1. Egalement, en section de fonctionnement et d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet de restes à réaliser.

En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet de restes à réaliser.

Article 1.1.4 – La spécialité budgétaire

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

Ainsi, la spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue par un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération.

Il existe toutefois des atténuations à ce principe permettant une certaine fongibilité des crédits. En effet, dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacun des sections, le Conseil Municipal peut déléguer à l'autorité territoriale la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Il existe également la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues.

Article 1.1.5 – L'équilibre budgétaire

Le budget des collectivités doit être voté en équilibre réel. La règle de l'équilibre budgétaire, précisée par l'article L. 1216-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissement et de provisions.

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. La collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser sans que ces dernières ne soient volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

Toutefois, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte.

Article 1.2 - La présentation des documents budgétaires et des états annexes

Article 1.2.1 – Les différents documents budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

- **Le budget primitif**

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il s'agit de l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile. Par cet acte,

l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

- Les décisions modificatives (DM)

Conformément à la réglementation, le budget primitif peut être modifié et complété, par une ou plusieurs DM.

Ces décisions ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Selon le principe de sincérité budgétaire, seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative.

- Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Le CA présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque exercice et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

- Le compte de gestion (CG)

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 trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

- Le compte financier unique (CFU)

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion seront fusionnés pour ne faire qu'un document unique.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Article 1.2.2 – Le vote du budget par nature et par article

La section de fonctionnement est votée par nature au niveau du chapitre comptable. La commune ne met pas en place de gestion pluriannuelle des crédits de fonctionnement sous forme d'autorisations d'engagement (AE).

La section d'investissement est votée par chapitres budgétaires. Les investissements peuvent faire l'objet de chapitre d'opérations spécifiques pour les investissements pluriannuels. Ces opérations peuvent faire l'objet d'une gestion en Autorisations de programme et en crédits de paiement selon les règles définies au présent règlement.

Article 1.3 – Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour une durée d'exercice, débutant le 1^{er} 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.

Article 1.3.1 – Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Germain-du-Puy organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et la gestion de la dette.

Le DOB doit désormais faire l'objet d'un rapport d'orientations budgétaires. La commune structure son rapport notamment autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et la Communauté d'agglomération Bourges Plus ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

Par ailleurs, le II de l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques indique qu'à l'occasion du débat, la commune doit présenter les objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ce débat a pour vocation de donner aux élus les informations nécessaires qui leur permettront d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble mais également d'exercer leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Cette délibération est également transmise au représentant de l'Etat.

Article 1.3.2 – Le budget primitif

Le budget primitif est prévue pour la durée d'un exercice, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est présenté par le maire de la commune à l'assemblée délibérante et peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année du renouvellement du conseil municipal en application de l'article L.1612-2 du CGCT). La ville de Saint-Germain-du-Puy s'engage à voter son budget avant le 15 avril de l'exercice.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

La commune a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Septembre/Octobre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global des crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- Novembre/décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant le cadre fourni par le service comptabilité, un tableau avec une note détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante car il sert de document de référence lors des choix budgétaires ;
- Janvier : Tenus des arbitrages administratifs (Direction générale/services opérationnels/service comptabilité) puis politiques ;
- A l'issue des arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux ;
- Février N+1 : tenue du Débat d'Orientations budgétaires en Conseil Municipal ;
- Mars N+1 : vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Conformément à l'article L. 2312-2 du CGCT, le budget de la commune est voté par nature et comporte une présentation croisée par fonction. La présentation par fonction a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires conformément à la nomenclature de l'instruction budgétaire et comptable M57. Il est voté au niveau du chapitre.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Article 1.3.3 – Les décisions modificatives

Les prévisions budgétaires en dépenses et en recettes formulées au sein du budget primitif, peuvent évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire dénommée « décision modificative ».

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Il convient de préciser que dans le cadre de la M57, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Article 1.3.4 – Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Article 1.3.5 - Le compte administratif et le compte de gestion

- Le compte administratif

L'ordonnateur doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires exécutées. A la clôture de l'exercice comptable, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il doit établir un document de synthèse, le compte administratif, qui retrace les prévisions budgétaires et leur réalisation effective en dépenses et en recettes et détermine ainsi les résultats de l'exercice.

Le Compte administratif compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement ;

et fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacun des deux sections).

Il comprend également les annexes obligatoires.

Le compte administratif fait l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et est soumis, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui doit l'arrêter définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion. Le maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote et sort de la salle.

- Le compte de gestion

Avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion. Cependant, dans un objectif de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées conjointement 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.

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

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.

Le compte de gestion est également soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif permettant ainsi 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.

Article 1.3.6 – La fusion prochaine du CG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à remplacer la présentation actuelle des comptes locaux, à partir de 2024.

La mise en place de ce document unique vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

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

Article 1.3.7 – La fongibilité des crédits

- Mouvements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre

En cours d'exercice, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virement, sans obligation de vote du conseil municipal.

- Mouvements de crédits de chapitre à chapitre

L'assemblée délibérante peut déléguer à l'ordonnateur, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

TITRE II – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Le principe de l'annualité budgétaire régit l'ensemble des finances publiques pour éviter que des décisions ayant des incidences pluriannuelles ne réduisent les marges de manœuvre des années suivantes. La gestion pluriannuelle constitue un aménagement de ce principe. L'objectif est de faire supporter au budget annuel de la commune les seules dépenses à régler au cours de l'exercice et non l'intégralité d'une dépense pluriannuelle.

Article 2.1 – Le plan pluriannuel des investissements (PPI)

La commune se dote d'un PPI qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement. Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Article 2.2 – Les autorisations de programme (AP)

Article 2.2.1 - Définitions

- Les autorisations de programme

Les autorisations de programme sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour la financement des investissements. Il s'agit de dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

- Les crédits de paiement

Toute nouvelle AP ouverte par le Conseil municipal doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs qui sont répartis de manière prévisionnelle. Chaque AP comporte la répartition annuelle des CP de telle sorte que la somme des CP soit égale au montant de l'AP.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondants. Ils sont le support de règlement de la dépense engagée au préalable. Dans le cas d'un engagement juridique s'exécutant sur plusieurs exercices, la consommation des CP est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires, jusqu'à atteindre le total des autorisations d'engagement initiales.

Les CP ne couvrent ainsi que les dépenses de la section d'investissement regroupées par chapitre d'opérations d'investissement. De ce fait, le chapitre de la section d'investissement est défini comme étant le regroupement des CP d'une même AP globalisés en chapitre « opérations d'investissement ».

La situation des AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Article 2.2.2 – L'affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'un acte (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation d'une AP correspond aux dépenses, par nature, identifiées à travers un numéro de programme. L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution de 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 de rattachement.

La séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

Le montant affecté doit correspondre à la totalité du financement prévu par la commune pour une ou plusieurs opérations identifiées. L'affectation ne peut pas être fractionnée sur plusieurs exercices, sauf si elle correspond à des tranches opérationnelles bien identifiées et que la mise en réserve de crédits reflète bien l'engagement juridique prévu. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Toute AP non affectée dans un délai d'un an après son vote est réputée caduque.

Article 2.2.3 – Le recours aux autorisations de programme

Lors du vote du budget primitif, la commune de Saint Germain du Puy définit les opérations d'investissement qui sont présentées selon la technique des autorisations de programme.

Article 2.2.4 – La typologie des autorisations de programme

La commune de Saint Germain du Puy peut recourir à deux types d'AP :

- Les autorisations de projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- Les autorisations d'intervention qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées.

Article 2.2.5 – Le vote des autorisations de programme

Les autorisations de programme proposées chaque année sont présentées en Conseil municipal au moment du débat d'orientations budgétaires. Toute création d'AP fait l'objet d'une information à l'assemblée délibérante au moment du débat d'orientations budgétaires.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal. Seul le Conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AE/AP, les réviser et les clôturer, au budget primitif ou en décision modificative.

Les AP peuvent être votées par chapitre et par nature. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment claire pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Les inscriptions budgétaires comprennent :

- Les CP rattachés aux AP votées au cours de l'exercice ;
- Les CP rattachés aux AP antérieures à l'exercice et qui sont toujours en cours d'exécution.

Les informations présentées pour chaque AP votée sont les suivantes :

- Un objet ;
- Un budget de rattachement ;
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement ;

- Une durée de vie ;
- Un programme auquel elle est liée ;
- Un montant (en coût à terminaison) ;
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Une fois votées, les autorisations budgétaires font l'objet d'affectations et, concomitamment ou ultérieurement, d'engagements comptables et juridiques auprès de tiers.

A compter du 1^{er} janvier de l'exercice et jusqu'à l'adoption du budget, sur autorisation de l'assemblée délibérante, le maire peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondants aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédents. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

Le budget est accompagné d'une situation au 1^{er} janvier de l'exercice des AP ouvertes antérieurement et des CP afférents. Le vote du budget primitif définit l'ouverture des nouvelles AP présentés lors du Débat d'orientations budgétaires et des CP afférents et valide les révisions ou annulation d'AP.

Lors du vote du compte administratif, un bilan est présenté au Conseil municipal et fait référence aux AP votées et engagées ainsi qu'aux dépenses et recettes afférentes.

Article 2.2.6 – Les règles de virement des autorisations de programme

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

L'AP est déclinée en chapitre « opérations d'investissement », Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être. L'AP étant déclinée en chapitre « opérations d'investissement », les virements n'ont pas besoin d'être soumis au Conseil municipal.

- Entre deux AP : règles de révision

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP	Assemblée	Délibération de vote des AP

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affecté. Dans ce cadre, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Article 2.2.7 – La modification et l'annulation des autorisations de programme et des crédits de paiement

Les révisions ainsi que l'annulation d'une AP sont de la compétence de l'assemblée délibérante.

Les révisions du montant des AP votées sont approuvées par l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget ou lors de décisions modificatives. La modification d'une AP entraîne un ajustement de l'échéancier des CP.

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice au cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget n+1.

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

- Annulation

L'annulation des AP votées ne peut intervenir que par décision budgétaire. Toutefois, les AP votées au budget et qui ne sont pas affectées au cours de l'exercice sont annulées automatiquement à la date de vote du budget n+1.

L'annulation d'une AP est décidée par l'assemblée délibérante ; elle peut être totale en cas d'abandon des opérations concernées ou partielle si le coût de l'opération est inférieur à l'estimation initiale. L'échéancier des CP est adapté en conséquence.

- Clôture

La clôture est prononcée lorsque toutes les opérations concernées sont intégralement soldées. La clôture interdit tout mouvement budgétaire ou comptable. Elle est définitive. Les décisions de clôture des AP sont actées par l'assemblée délibérante lors d'une session budgétaire.

- Caducité d'un AP/AE

La part des AP annuelle n'ayant pas fait l'objet d'une affectation est déclarée caduque à la fin de l'exercice.

Article 2.3 – Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités. Le conseil municipal peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues.

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (ces 2% sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5% maximum).

Ces chapitres, non dotés de crédits de paiement ne participent pas à l'équilibre budgétaire.

En cas de besoin, l'assemblée délibérante peut affecter l'AP sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. En cas de nécessité, si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

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

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

Article 2.4 – Les règles de continuité

Il s'agit de règles de liquidation des AP/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget. La règle définit à l'article L. 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ».

La commune a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

TITRE III – L’EXECUTION BUDGETAIRE ET LA GESTION DES CREDITS

Le budget voté s’exécute du 1^{er} 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.

Article 3.1 – La séparation de l’ordonnateur et du comptable

Les opérations relatives à l’exécution budgétaire relèvent exclusivement de l’ordonnateur et du comptable public. Ces fonctions sont incompatibles.

L’ordonnateur, le maire de la commune de Saint Germain du Puy est chargé de :

- Constater les droits et les obligations ;
- Liquider les recettes et émettre les ordres de recouvrer ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses, ;
- Transmettre au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises.

Le comptable, agent de l’Etat, est chargé de :

- Prendre en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l’ordonnateur ;
- Assurer le recouvrement et l’encaissement des recettes ;
- Assurer le paiement des dépenses.

Article 3.2 – La comptabilité d’engagement

La tenue d’une comptabilité d’engagement est une obligation qui incombe à l’exécutif de la collectivité. Elle n’est pas obligatoire en recettes. En revanche, cette pratique est un véritable outil d’aide à la gestion et au suivi des recettes.

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

La comptabilité d’engagement est généralisée à l’ensemble du budget de la commune, hormis les lignes concernant les opérations d’ordre, les dépenses imprévues et la dette et concerne à la fois les dépenses et les recettes des sections d’investissement et de fonctionnement.

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.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d’exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

Article 3.2.1 – L’engagement juridique

L’engagement juridique est l’acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L’engagement respecte l’objet et les limites de l’autorisation budgétaire. Il s’appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

Article 3.2.2 – L’engagement comptable

L’engagement comptable précède ou est concomitant à l’engagement juridique. Il permet de s’assurer de la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une dépense future. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire.

L’engagement comptable a pour effet de garantir les disponibilités :

- Sur l’affectation d’autorisation de programme pour les dépenses gérées de manière pluriannuelle. L’engagement sur autorisation de programme se réfère à une affectation donnée, le cumul des engagements sur AP prise au titre d’une affectation ne peut dépasser le montant de celle-ci ;
- Ou sur les crédits de paiement pour les dépenses qui ne sont pas gérées en AP.

Le montant de l’engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel il est probable que conduira l’exécution de l’engagement juridique concerné.

En cas d’annulation d’un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l’exercice en cours.

Article 3.3 – L’exécution du budget

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

Article 3.3.1 – La liquidation

La liquidation 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 :

- 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 détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l’engagement comptable initial s’avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l’engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l’engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Article 3.3.2 – Le mandatement/l'ordonnancement

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être engagées. Le service comptabilité est chargée de la validation des mandats et des titres de recettes. Il 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 ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité. Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT.

Article 3.3.3 – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la commune se libère de sa dette

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

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 irrécouvrables 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 s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

TITRE IV – LES OPERATIONS FINANCIERES DE FIN D'EXERCICE

Au début de chaque année, le maire dispose des trente-et-un jours du mois de janvier pour procéder à l'émission des titres de recette et des mandats de dépense correspondant aux droits acquis et aux services faits l'année ou les années précédentes.

Article 4.1 – Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement à l'exercice

Article 4.1.2 – Le rattachement des charges

A la clôture de l'exercice, les dépenses de fonctionnement régulièrement engagées mais non mandatées et correspondant à un service fait avant le 31 décembre N donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif des comptes de classe 6 intéressés « comptes de charges ». Chaque mandat, établi au nom du comptable public, est accompagné d'un état des dépenses engagées non mandatées indiquant : le numéro d'ordre attribué à l'engagement, la nature de la dépense, la date du service fait, le montant du rattachement, la désignation du créancier.

Article 4.1.3 – Le rattachement des produits

A la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Chaque titre, établi au nom du receveur municipal, est accompagné d'un état des recettes à rattacher comportant :

- Le numéro d'ordre attribué à chaque opération,
- La nature de la recette,
- La date des droits acquis,
- Le montant du rattachement,
- La désignation du débiteur.

Article 4.2 – Les charges et produits constatés d'avance

L'objectif est de soustraire du résultat de l'exercice N des charges et produits concernant l'exercice n+1. En effet, sont exclus du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant.

Article 4.3 – L'état des restes à réaliser

Les résultats de l'exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent de chacune des deux sections mais aussi des restes à réaliser en dépense et en recette.

Le montant des restes à réaliser est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement. En investissement, les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre ;
- et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser. L'état des restes à réaliser est :

- joint au CA pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter ;

- adressé au comptable pour permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'exercice suivant.

Article 4.4 – Les intérêts courus non échus

Les intérêts de l'emprunt sont décaissés à terme échu et la prise en charge du mandat de régularisation nécessite des crédits budgétaires. Or, si l'échéance couvre deux exercices, il n'est pas légitime que la charge n'impacte que le résultat de l'exercice durant lequel intervient le flux financier. Ce mécanisme comptable permet de rattacher à chaque exercice la part d'intérêts qui le concerne.

TITRE V – LA GESTION PATRIMONIALE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Commune de Saint-Germain-du-Puy, la tenue d'un inventaire de ce patrimoine est en place. La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2321-2-27 du CGCT, les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants sont tenues d'amortir. L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

Article 5.1 – L'inventaire et l'état de l'actif : le suivi des immobilisations

Les immobilisations comprennent les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la commune.

Le suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

Article 5.1.1 – L'inventaire

La gestion de l'inventaire, permettant de justifier la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997.

Cette obligation concerne :

- Les biens incorporels ;
- Les biens corporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Les informations qui concernent les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte administratif ou Compte financier unique.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Article 5.1.2 – L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'acte du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine jusqu'à sa sortie.

Article 5.2 – Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours

Article 5.2.1 – Les frais d'étude

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Dès le lancement des travaux, Les dépenses relatives aux travaux sont imputées sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaire réalisées par le comptable public sur demande de l'ordonnateur.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans sa totalité) sont amortissables sur 5 ans.

Lorsque ces frais ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

Article 5.2.2 – Intégration des immobilisations en cours

Lorsque les travaux sont achevés, toutes les dépenses inscrites aux comptes 231 et 232 sont intégrés à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondant au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le comptable public. L'ordonnateur transmet au comptable public un état détaillé des travaux en cours faisant l'objet d'une intégration dans l'imputation définitive.

Article 5.3 – L'amortissement

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

- Champ d'application

En application de l'article L. 2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la collectivité une dépense obligatoire se traduisant par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

Le Conseil municipal a fixé les modalités d'application et les durées des biens concernés.

- Durées

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique, conformément aux dispositions de l'article R. 2321-1 du CGCT, par le Conseil municipal.

Ces durées ne doivent pas avoir pour conséquence de sous-estimer ou surestimer la durée réelle d'utilisation d'un bien.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

- Modalités d'amortissement

Conformément à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le budget est régi selon la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

De ce fait, pour les nouvelles immobilisations mises en service, leur amortissement est calculé à partir du début du mois suivant la date du paiement de la dernière facture relative au bien.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotation aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

TITRE VI – LA GESTION FINANCIERE

Article 6.1 – La gestion de la dette propre

En vertu de l'article L. 2331-8 du CGCT, les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Par délibération n°DEL.2020-03-18 en date du 22 mars 2020, le Conseil municipal a délégué au Maire la faculté de « procéder, dans la limite des inscriptions budgétaires annuelles, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires ».

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la commune lors de la présentation en Conseil municipal du budget primitif, du compte administratif et des décisions modificatives, le cas échéant.

La gestion de la dette de la commune repose sur un recours à des établissements de crédits variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

La commune se fixe les principes de gestion suivants :

- La possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables ;
- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement ;
- Des maturités adaptées à la nature des projets à financer.

Article 6.2 – Les modalités de consultation des établissements bancaires et financiers

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande publique, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au moins trois établissements de crédit afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

Article 6.3 – La classification de l'encours de la dette selon la charte Gissier

La Charte Gissier ou Charte de Bonne Conduite a été signée le 7 décembre 2009 par quatre grands établissements bancaires (Dexia, BPCE, Société générale et Crédit agricole) et des représentants des élus locaux (AMF, AMGVF, et AdCF notamment), puis reprise par la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

Les établissements bancaires signataires se sont engagés à ne plus fournir aux collectivités des produits les exposant à des risques de taux élevés et à communiquer les risques sur les produits concernés.

Les collectivités se sont engagées à communiquer davantage sur leur politique d'emprunt et de gestion de dette ainsi qu'à détailler leurs encours de dette selon la classification suivante.

Cette classification distingue deux types de risque :

- Un risque sur les indices sous-jacents, c'est-à-dire la référence sur laquelle est adossé l'emprunt. Les prêts sont classés selon le degré de risque allant de 1 à 6 (1 représentant le risque le plus faible) ;

- Un risque sur la structure, c'est-à-dire la construction du prêt. Les prêts sont classés selon le degré du risque allant de A à F (A représentant le risque le plus faible).

Article 6.4 – La gestion des demandes de garantie d'emprunt

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de la division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L. 300-1 à L. 300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Article 6.5 – La gestion de la trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la commune pour un coût financier minimisé.

Afin de faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilité. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la commune peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Par délibération n°DEL.2020-03-18 en date du 22 mars 2020, le Conseil municipal a délégué au maire la faculté de réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 350 000 Euros.

TITRE VII – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 7.1 – Dispositions légales

Les dispositions présentes au présent protocole s'entendent sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en matière de finances publiques et appliquées aux communes, et notamment les dispositions du CGCT et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Article 7.2 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur au 1^{er} mars 2022.

Article 7.3 – Révision

Toute modification du présent règlement qui ne résultera pas d'un texte législatif ou réglementaire devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Conformément à l'article L.5217-10-8, le règlement budgétaire et financier est obligatoirement soumis au vote du Conseil municipal avant la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.