



Envoyé en préfecture le 03/03/2023

Reçu en préfecture le 03/03/2023

Affiché le

ID : 056-215601014-20230302-DEL03_23_02_27-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LANGUIDIC

Introduction

La commune de Languidic a opté depuis le 1^{er} janvier 2023 pour la nomenclature M57, qui deviendra obligatoire pour l'ensemble des collectivités à compter du 01/01/2024.

La généralisation de la M57 est de surcroît un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU)), obligatoire également à compter de 2024. Il remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable qui doivent être dorénavant formalisées dans un règlement budgétaire et financier dont la durée de validité correspond à la durée du mandat.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil municipal.

I / Le cadre juridique du budget communal

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est composé de différents documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le budget de la ville est voté par nature. L'élaboration du budget doit répondre à 5 principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propre de l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités à voter en équilibre chacune des deux sections (fonctionnement et investissement) de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article dans chacune des sections.

Enfin, la séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur est le Maire de la commune en charge de l'engagement, de la liquidation du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.

- Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes, la commune et les agents encourent des sanctions prévues par la loi.

A - Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT modifié par la loi 2015-991 du 07/08/2015, la ville de Languidic organise en conseil municipal un débat d'orientations budgétaires à l'aide d'un rapport sur les orientations budgétaires générales (ROB) de l'exercice et ce dans les deux mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et Lorient agglomération.
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP n-1.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.

A Languidic, le rapport d'orientations budgétaires est présenté généralement lors du Conseil municipal de janvier.

B - Le budget

1 - Le budget primitif

Conformément à l'article L2312-1 du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal. Il doit être voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

En dépense, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recette, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

La commune applique la nomenclature M57. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires avec la possibilité d'ouvrir en investissement des opérations constituant des chapitres. Il est voté par nature au niveau des chapitres aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2 - Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative.

Elles reprennent dans leur présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements des dépenses et des recettes aussi bien en fonctionnement qu'en investissement relatifs notamment aux notifications définitives des recettes (fiscales, dotations...) et aux coûts réels de certains projets suite aux consultations mais elles

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

La modification du budget peut également intervenir par virement de crédits lorsque le maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre. Dans ce cas l'ensemble des mouvements est retracé soit dans une décision modificative ou bien lors d'un flux technique auprès de la DGFIP pour les régularisations de fin d'exercice.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération n°2022-66 du 18 juillet 2021 qui a adopté la M57. Cette disposition ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

La commune de Languidic ne vote pas de budget supplémentaire car le compte administratif est approuvé avant le vote du budget primitif et par conséquent les résultats de l'exercice précédent sont intégrés lors du vote du budget primitif.

3 - Les autorisations de programme et les crédits de paiement

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Les AP sont définies comme 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.

Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements. L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire.

C - Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire. La production du compte administratif permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote **avant le 30 juin** de l'année qui suit la clôture de l'exercice

et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers)
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

D – Le compte financier unique

La commune de Languidic ne s'est pas inscrite dans l'expérimentation du compte financier unique malgré l'adoption de la nomenclature M57 depuis le 01/01/2023. Il viendra remplacer à compter du 01/01/2024 la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce document unique qui reprendra les éléments du compte administratif et du compte de gestion, doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public devrait s'en trouver simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

En résumé, les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Languidic se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Janvier N	Orientations budgétaires (ROB) pour le budget à venir
Mars N	Vote des comptes administratifs et comptes de gestion N-1

	Vote des budgets primitifs année N avec reprise des résultats N-1
Avril à décembre N	Vote de décisions modificatives si besoin

II L'exécution budgétaire et comptable

A – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il en va de même pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits dans la limite du quart des crédits ouverts de l'exercice précédent.

La commune délibère chaque année en novembre ou décembre pour autoriser ces dépenses.

B – Le circuit comptable des dépenses et des recettes

1 L'engagement

L'article L2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il 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.

D'un point de vue juridique, l'engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail, assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

L'engagement 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.

Les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service Finances dès notification de l'arrêté attributif.

2 La liquidation et le mandatement des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme Chorus Pro. A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

La liquidation constitue la seconde étape du circuit comptable. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Sont notamment contrôlés à ce stade :

- La conformité du prix facturé par rapport à la commande
- Le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA..)
- Les coordonnées bancaires du tiers

Le mandatement des dépenses est effectué par le service Finances après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il produit l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des Finances Publiques (DGFIP), lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable et la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

3 Ordonnancement des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable un titre de recette. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Le service Finances établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Il s'assure de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Les titres de recettes sont ensuite émis et transmis au comptable.

Le comptable doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette.

A noter le cas de créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entraînant l'effacement de la dette. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles l'insolvabilité, la disparition des débiteurs ou la caducité des créances.

C – Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales réparti en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Il peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés.

A noter que depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture via le portail Chorus. Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

D – Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L2321-1 du CGCT. Il s'agit par exemple de la rémunération des agents communaux, des indemnités de élus, des contributions et cotisations sociales.

L'article L2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour des dépenses imprévues, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement. Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes avec la nomenclature M57 :

- Limitation à 2% des dépenses réelles de chaque section.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

III Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A – la gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement. Ils sont destinés à rester durablement dans le patrimoine de la commune.

Chaque bien fait l'objet d'une valorisation comptable et est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Toutes les sorties patrimoniales doivent être comptabilisées et transmises au trésorier afin de mettre à jour l'état de l'actif de la commune.

B - L'amortissement

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Avec le passage à la nomenclature M57, les modalités de calcul des amortissements ont évolué et dorénavant l'amortissement est appliqué dès l'année d'acquisition avec la règle du prorata temporis. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération (n°2022-91 du 21/11/2022).

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 750 € TTC.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Lors d'une cession, on constate une plus ou moins-value (écart entre le prix de vente et la valeur nette comptable du bien). Elle donne lieu à des opérations d'écritures d'ordre budgétaire.

C - Les provisions

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires par option. La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

D - Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et produits de l'exercice.

1 Les rattachements

Ils correspondent à des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre et pour lequel le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Leurs calculs s'effectuent grâce aux engagements comptables.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils représentent un impact significatif sur le résultat.

2 Les restes à réaliser

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

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

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

E - Les régies

1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales (délibération en ce sens à Languidic N°2121-66 du 07 juin 2021).

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

2 La nomination des régisseurs

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

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

4 Le fonctionnement des régies

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Au 1er janvier 2023, 8 régies existent sur la commune : 3 régies d'avances (alsh, services généraux et médiathèque) et 5 régies de recettes (médiathèque, droit de place, billetterie EMA, ouvrages médiathèque, restauration scolaire).

5 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

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

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

IV / La gestion de la dette et de la trésorerie

A - La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement et hors remboursement de la dette en capital. Les emprunts des collectivités sont soumis à certaines conditions définies à l'article L1611-3-1 du CGCT.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire ce qui est le cas pour la commune de Languidic. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La dette de la commune fait l'objet d'annexes spécifiques au budget primitif et au compte administratif qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la ville, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués.

B - La gestion de la dette garantie

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

Cette décision doit être obligatoirement prise par l'assemblée délibérante et la redéfinition des conditions financières d'un contrat initial entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes privées sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques :

- Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
- Le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
- La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%. La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Ces engagements sont retracés dans les annexes du budget primitif et du compte administratif en précisant la liste des organismes bénéficiaires ainsi que l'encours des emprunts garantis.

C - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire y compris la caisse des dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de trésorerie afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire.

La collectivité peut avoir recours à une ligne de trésorerie qui permet de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Cela n'entraîne aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Comme pour la dette classique, le recours à une ligne de trésorerie est de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire ce qui est le cas à Languidic pour un montant maximum de 500 000 euros. Le conseil municipal est tenu informé des lignes de trésorerie contractées dans le cadre de cette délégation.