



Envoyé en préfecture le 20/06/2025

Reçu en préfecture le 20/06/2025

Publié le 24/06/2025

ID : 045-214502726-20250616-46_2025-DE



SAINT CYR EN VAL

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE

ET FINANCIER

Introduction

Le règlement budgétaire et financier est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Les communes de plus de 3500 habitants ont l'obligation de se doter d'un tel document. Le seuil ayant été atteint par la commune de Saint-Cyr-en-Val lors de la notification INSEE de décembre 2024 et portant sur l'année 2022 (3506 habitants), elle doit disposer d'un tel document à compter de l'exercice 2026.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Saint Cyr en Val formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et financière auxquelles l'ordonnateur et ses services ont décidé de se conformer. Il s'impose à l'ensemble des agents, des élus et gestionnaires de crédits. La direction générale des services et le service ressources sont garants de son respect et de son application.

Ce document est établi en conformité avec le Code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur. Il n'a toutefois pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires de manière exhaustive, mais est adopté afin de recenser les règles internes de gestion propres à la commune et de clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent document est valable jusqu'à la fin de la mandature. A l'occasion du prochain renouvellement de l'assemblée délibérante, le règlement devra être adopté avec les modifications éventuelles avant le vote de la première délibération budgétaire.

Sans constituer un guide interne des procédures budgétaires et comptables, ce règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Il vise à favoriser la permanence et l'efficacité des méthodes et processus internes dans une démarche de maîtrise des risques et de qualité comptable.

I. L'organisation financière

1) Le partage de la fonction financière

La fonction financière fait l'objet au sein de la collectivité d'une gestion partagée entre différents acteurs.

Le maire et son adjoint délégué aux finances sont chargés, individuellement ou en commission avec le reste de l'équipe municipale, de :

- Définir les orientations budgétaires
- Animer les commissions budgétaires
- Arbitrer les propositions budgétaires
- Engager juridiquement la collectivité dans le respect du budget voté
- Donner l'ordre de paiement d'une dette ou l'ordre de recouvrement d'une créance au comptable

Les responsables de pôle et les agents gestionnaires de lignes de crédits sont chargés principalement :

- d'évaluer et gérer une ou plusieurs enveloppes budgétaires
- de proposer les imputations comptables (articles budgétaires) et analytiques (destinations des dépenses et recettes) dans le cadre de l'élaboration et de l'exécution du budget
- de procéder aux commandes de fournitures, de prestations de service et de travaux, formalisés par la réalisation des bons et de leur engagement comptable dans le respect des règles de la commande publique et de leur délégation de signature
- de procéder à la réception des commandes et la vérification du service fait
- de vérifier et valider les demandes de paiement
- de participer à la constatation des droits, à la liquidation et au recouvrement des recettes
- de participer à la recherche de subventions et participations financières inscrites dans leur enveloppe budgétaire ou relatives aux projets dont ils ont la charge
- d'anticiper et proposer, dans le respect de la ligne politique adoptée, les opérations avec les charges et recettes (subventions, droits d'utilisation) nécessaire à l'établissement des budgets N+1

Le service ressources, en charge des finances et de la comptabilité, est chargé :

- de l'élaboration des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte financier unique...)
- de l'élaboration des projets de délibérations à caractère budgétaire
- de l'exécution financière et comptable des dépenses et recettes sous l'autorité de l'ordonnateur (bons de commande, engagements comptables, constatation de droits, mandatement, émission de titres de recettes...);
- de l'accompagnement des gestionnaires de crédits (formations, alertes dans la consommation des enveloppes, assistance dans l'établissement des bons de commandes et engagements comptables, liquidation de droits...)
- de la production d'états de suivi, d'études, de rétrospectives et de prospectives financières à la demande

2) Le contrôle de l'exécution budgétaire

Le contrôle de l'exécution budgétaire, qui consiste principalement à s'assurer d'une disponibilité suffisante des crédits dans les enveloppes budgétaires, de la bonne ventilation/imputation des dépenses et recettes et de l'actualité des écritures enregistrées dans le logiciel financier, est une opération partagée entre l'ordonnateur, les gestionnaires de crédits, et le service ressources.

Au-delà de ses propres opérations de contrôle et d'ajustements comptables, le service ressources assure une mission de formation, d'accompagnement et d'alerte auprès des gestionnaires de crédits dans le pilotage de leur enveloppe budgétaire. De leur côté, les gestionnaires de crédits ont la charge du contrôle régulier des opérations passées au sein de leurs enveloppes et des niveaux de réalisation et de disponibilité des crédits. À ce titre, le service ressources les sollicite, plus spécifiquement, de façon trimestrielle, pour opérer d'éventuelles opérations de désengagement, de virements de crédits, et de ré-imputations analytiques.

II. Le cycle budgétaire

A titre liminaire, il est essentiel de rappeler que le budget communal doit obéir aux cinq grands principes traditionnels des finances publiques que sont l'annualité, l'universalité, l'unité, la spécialité et l'équilibre réel.

L'élaboration et l'exécution du budget est sous-tendu par le principe de sincérité budgétaire, il implique notamment une évaluation sincère des dépenses et des recettes, y compris des restes à réaliser et un remboursement du capital de la dette par des ressources propres. Cette exigence s'inscrit au sein d'un processus de transparence de la gestion publique et son respect contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

L'élaboration du budget se décompose en deux temps :

- 1- La présentation par le maire ou son adjoint aux élus municipaux d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette donnant lieu à un débat ;
- 2- L'élaboration par l'ordonnateur d'un projet de budget définissant les enveloppes de crédits permettant d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice et déterminant les recettes attendues, soumis au vote de l'assemblée délibérante

1) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune organise en Conseil Municipal un débat sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice au plus tôt dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur avis sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire ou son adjoint de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune. Il doit permettre aux membres de la commission d'être informés de l'évolution de la situation financière de la collectivité, notamment quant à son endettement, et de s'exprimer sur la stratégie financière de la commune.

Cette présentation des orientations budgétaires ne présente aucun caractère décisionnel mais préfigure les priorités du budget primitif.

2) L'élaboration du budget primitif

Le budget primitif est un document financier à caractère juridique par lequel l'assemblée délibérante prévoit les dépenses et les recettes d'un exercice, sous forme de crédits budgétaires, et comporte deux sections, fonctionnement et investissement. Les crédits votés en dépenses sont limitatifs, les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés au préalable, alors que ceux votés en recette sont évaluatifs et peuvent être ajustés au cours de l'année.

Il est le premier acte budgétaire de l'exercice et sert de cadre de référence à tous les autres documents budgétaires produits à sa suite.

a) Les modalités de vote du budget primitif

Le budget de la commune répond à la nomenclature M57 développée. Il est ainsi voté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonction. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le niveau de vote choisi est le chapitre en investissement comme en fonctionnement, sans vote formel sur chacun des chapitres, sans article spécialisé et sans reprise anticipée des résultats en l'absence d'adoption préalable du compte financier unique de l'exercice précédent. C'est le niveau de vote qui permet à l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant le Conseil municipal.

b) La procédure d'élaboration du budget

Dans le cadre de la procédure d'élaboration du budget primitif, l'exécutif en lien avec la direction générale des services et l'appui du service ressources fixe les orientations formalisées dans une note de cadrage budgétaire adressé aux responsables et gestionnaires de crédit au début de l'été précédent l'exercice.

Chaque gestionnaire de crédit, identifié par un code services au sein du logiciel de gestion financière, se voit confier la responsabilité de l'évaluation de plusieurs lignes de crédits budgétaires regroupées en enveloppe budgétaire.

L'adoption d'un budget primitif repose sur deux phases :

- une phase de préparation composée de phases techniques et de phases politiques
- une phase de décision matérialisée par le vote du Conseil municipal

Le tableau ci-dessous définit les étapes qui conditionneront l'élaboration du budget primitif de la commune de Saint Cyr en Val :

Etapes	Acteurs	Echéances indicatives
Note de cadrage budgétaire	Ordonnateur, DGS, service Ressources	31/07/N-1
Préparation par les services des propositions budgétaires et validation par les élus référents	Gestionnaires de crédits et élus	30/09/N-1
Centralisation des demandes et soutenances	Elu aux finances, DGS, Service Ressources et Responsables de Pôle	31/10/N-1
Arbitrages politiques	Maire, élu aux finances et équipe municipale	15/11/N-1
Rapport sur les orientations budgétaires	Service Ressources, DGS, Elu aux finances	30/11/N-1
Débat sur les orientations budgétaires	Conseil Municipal	CM de décembre N-1
Arbitrages finaux et correction du projet	Maire, élu aux finances	Première semaine de janvier N
Préparation de la délibération et de la maquette budgétaire	Service Ressources, DGS, Elu aux finances	15/01/N /!\ Envoi 12 jours avant le CM
Vote du budget primitif	Conseil Municipal	CM de fin janvier N
Communication des inscriptions budgétaires	Service Ressources, gestionnaires de crédits	15/02/N

À l'issue du vote du budget primitif, chaque gestionnaire de crédits aura accès à un état des inscriptions budgétaires formant l'enveloppe dont il a la responsabilité, à charge, pour lui, de les rapprocher des réalisations intervenues depuis le début de l'exercice, les dépenses de fonctionnement pouvant notamment être engagées, liquidées et mandatées dans la limite des inscriptions du budget précédent

c) Les dépenses imprévues

L'article L. 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2 % des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.
- Pour rappel, l'article D. 5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

3) Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le budget supplémentaire est une décision modificative ayant pour objet la reprise des résultats et restes à réaliser de l'exercice précédent, il comprend éventuellement des ajustements budgétaires, pour autoriser de nouvelles dépenses, intégrer de nouvelles recettes et/ou supprimer des crédits antérieurement votés. Sa présentation est identique à celle d'un budget primitif.

Le vote du budget supplémentaire doit notamment être précédé d'une évaluation de l'exécution du budget en cours pour ajuster en plus ou en moins les lignes au besoin en présence de l'adjoint aux finances, le services ressources et les responsables de pôles. Avant passage devant le conseil municipal il est présenté dans une commission des finances.

L'adoption de ce budget supplémentaire doit suivre une procédure formelle, avec une délibération du Conseil municipal et un vote en Conseil municipal postérieurs au Compte Financier Unique de l'exercice précédent, conformément aux règles de la comptabilité publique.

4) Les autres documents budgétaires (décisions modificatives, virements de crédits)

Dans le cadre de l'exécution, si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, le Maire est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exception des dépenses de personnel. L'assemblée délibérante devra délibérer pour autoriser l'exécutif à procéder à ces virements, et fixer une limite ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Ces taux maximaux sont fixés à l'occasion du vote du budget et peuvent être différents selon les sections.

Chaque décision de virement de crédits de chapitre à chapitre devra faire l'objet d'une information à l'assemblée délibérante à l'occasion de sa plus proche séance.

En cas de dépassement du seuil fixé ou afin d'ajuster les prévisions en cours tant en dépenses qu'en recettes, le Conseil Municipal est alors seul autorisé à modifier les crédits par 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.

5) Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document produit en commun par l'ordonnateur et le comptable se substituant au compte de gestion et au compte administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) doit permettre :

- de contribuer à l'enrichissement du débat démocratique sur les finances locales, par la production de nouvelles données financières et le rapprochement des données comptables et budgétaires ;
- de développer la transparence et la lisibilité de son information financière, avec, à terme, l'ouverture de ses données financières (open data) ;
- de participer activement à la démarche d'amélioration globale de la qualité des comptes locaux promue par le Comité de fiabilité des comptes locaux ;
- de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon les modalités suivantes :

- au plus tard au 30 juin de l'exercice suivant s'agissant du CFU d'un exercice donné ;
- sur élection préalable d'un président de séance et sans la présence du Maire.

Le CFU est accompagné d'un rapport de présentation destiné à former un bloc d'information financière cohérent.

III. La gestion de la pluriannualité

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. Elle répond à plusieurs objectifs :

- Renforcer le pilotage et l'anticipation des dépenses en les plaçant dans une perspective pluriannuelle ;
- Améliorer la visibilité financière à moyen terme en définissant la stratégie locale par une prévision et une programmation des ressources et des dépenses.

1) Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un document stratégique qui identifie les projets d'investissement à réaliser sur plusieurs années. Il est un outil fondamental pour la gestion de la pluriannualité en début de mandat et doit être mis à jour régulièrement. Il comprend :

- Les projets à réaliser : Le PPI liste les projets à financer sur plusieurs années, en précisant leur coût global, leur durée et les différentes phases de financement.
- La répartition des dépenses : Le plan permet de ventiler les dépenses par année afin de bien anticiper le financement des projets sur le long terme.
- Les financements externes : Le PPI prend également en compte les subventions ou financements extérieurs attendus, permettant d'ajuster les prévisions de recettes

2) Le recours aux autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

a) Définitions

Les autorisations de programme 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 à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées dans l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Les crédits de paiement inscrits au budget sont la matérialisation des AP. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. L'objectif recherché vise à établir un lien fort entre le suivi des AP et la consommation des CP. La programmation détermine la date à laquelle la probabilité de réalisation des CP est la plus forte.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

b) Gestion des autorisations de programme et crédits de paiement

Vote et actualisation

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en conseil municipal.

Selon l'article R.2311-9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement, et leurs révisions éventuelles, sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

C'est la date de vote qui donne le millésime de l'AP.

Chaque année, à l'occasion de la préparation du budget primitif, il sera procédé à une actualisation des autorisations de programme qui pourront nécessiter des ajustements de leur volume financier et de leur échéancier prévisionnel soumis à l'assemblée délibérante.

Toute modification ou annulation est votée dans le cadre d'une DM ou lors du BP ou BS suivant. La modification consiste en une augmentation, diminution ou annulation de l'AP, mais également en la modification des montants et du calendrier des CP.

Transferts de crédits de paiement

Les modifications budgétaires à l'intérieur d'une AP au sein d'un même chapitre sont permises via les virements de crédit. Le transfert est sollicité auprès du service Ressources. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire par le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Le transfert de crédits d'un chapitre à un autre au sein d'une même autorisation est autorisée dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles. Elle est sinon de la compétence du conseil municipal et ne peut intervenir que par décision modificative.

Les transferts de crédits d'une autorisation de programme à une autre doivent faire l'objet d'une validation du conseil municipal. Il s'agit de modifier les autorisations de programme concernées. La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP ou BS suivant.

	A l'intérieur d'une AP	D'une AP à une autre
Au sein d'un même chapitre	Virement de crédits	Révision d'AP via validation du conseil
D'un chapitre à un autre	Décision du Maire (dans la limite de 7,5%) ou décision modificative	Révision d'AP via validation du conseil

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Le lissage de fin d'exercice des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP, sans modifier le montant total de l'AP.

Caducité de l'AP

La caducité porte sur l'engagement de l'AP à double titre :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivants son vote.
- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 24 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an). Ainsi, si une partie de l'AP est « dormante » c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil municipal à la prochaine session budgétaire.

Lorsque les crédits de paiement successifs sont intégralement mandatés, l'autorisation de programme est clôturée par le service Finances.

La clôture de l'AP correspondante, une fois prononcée, se traduit par l'interdiction de tout mouvement budgétaire ou comptable. Les reliquats d'AP et de CP sont donc annulés.

c) Information du Conseil municipal sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Un état des AP/CP figure en annexe du budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives éventuelles et compte administratif. Cet état reprend l'avancement des AP de l'exercice sur la base du vote le plus récent du conseil municipal.

Par ailleurs, lors des notes de présentation du budget primitif et du compte financier unique, figurent les éléments d'exécution budgétaire de la gestion pluriannuelle relatif à l'exercice.

IV. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, 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 au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuelle comprises dans une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement, le Maire peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

1) La gestion des dépenses

a) Les engagements comptables et juridiques

L'article 51 de la loi du 6 février 1992, codifiée aux articles L.2342-2 du CGCT, oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

C'est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Cet engagement juridique résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans le logiciel de gestion financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des dépenses. La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées

Elle permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes, mais est vivement encouragé.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, et de ses adjoints, DGS ou responsables de services lorsqu'ils ont reçu délégation par arrêté et dans la limite imposé par le dit arrêté.

Le choix de la procédure d'engagement dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

- Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la commune sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut aussi être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Enfin, elle est également utilisée par la commune pour l'engagement des marchés simples, de type travaux.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

- Un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire de crédits.

Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé. Les commandes puis les factures sont rattachées au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

Cette procédure s'applique principalement pour des contrats de maintenance ou des prestations annuelles.

- Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement est créé par le service Ressources et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Cette procédure s'applique essentiellement pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz, etc.), des subventions versées par la commune, des taxes et impôts ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Les services sont tenus de respecter l'obligation d'engagement préalable par la saisie d'un bon de commande et la réalisation de l'engagement comptable correspondant. Chaque facture qui arrive au service Ressources doit être liée à un engagement. Toute facture reçue sans engagement et pièce justificative ne pourra faire l'objet d'une liquidation, un engagement juridique et comptable devra régulariser la situation avant un potentiel mandatement sous peine de rejet de la facture.

b) La gestion des tiers

Les tiers sont constitués des personnes physiques ou morales en relation avec l'établissement.

Dans la chaîne des dépenses, l'identification d'un tiers est requise pour procéder aux opérations suivantes :

- réservation de crédits (engagement comptable) ;
- production d'un bon de commande (engagement juridique) ;
- mandatement d'une dépense ;
- paiement d'une dépense.

L'enregistrement d'un nouveau tiers dans le logiciel métier obéit à une normalisation spécifique destinée à garantir sa prise en charge informatique par les services du comptable et doit relever, à ce titre, des **attributions du service des finances**, chargé de mettre en œuvre, parallèlement, des mécanismes de contrôle destinés à éviter les escroqueries (redirection de fonds, FOVI, « fraude au Président »...)

La demande de création de tiers doit être adressée à la section finances du service Ressources accompagné d'un extrait Kbis de moins de 3 mois et d'un relevé d'identité bancaire (à produire au plus tard au moment de la prise en charge de la pièce de paiement).

Pour toute demande de changement de RIB, le service des Ressources procédera à un contre appel du tiers, par prise de contact avec un interlocuteur habituel et/ou connu de la personne morale (commercial, chargé d'affaires...), pour authentifier les coordonnées du compte bancaire.

c) La liquidation (VSF et conformité de la pièce)

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** : elle consiste à vérifier la réalité de la dette, et donc de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire, seul en mesure de contrôler la validité de la livraison ou de la prestation. Il aura à charge de vérifier que toute demande de paiement au titre de la réalisation d'une prestation (fourniture, service ou travaux) correspond qualitativement et quantitativement aux stipulations contractuelles acceptées par l'établissement ou aux prescriptions du bon de commande.

Aucun paiement de dépense ne pourra intervenir avant constatation du service fait, à l'exception des biens ou prestations devant faire l'objet d'un paiement à la commande selon les usages du commerce (abonnements à des revues, droits d'inscription à des événements ou prestations de voyage, par exemple).

- **La liquidation proprement dite** qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, au contrôle des éléments conduisant au paiement. La liquidation est effectuée par le service Ressources et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

d) Le mandatement

Le service Ressources est chargé de la validation des propositions des mandats. Il vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

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

e) Le délai global de paiement

Le délai global de paiement correspond au délai laissé à l'ordonnateur et au comptable public pour procéder au règlement des sommes dues en exécution d'un contrat de livraison de fournitures, de prestation de services ou de réalisation de travaux.

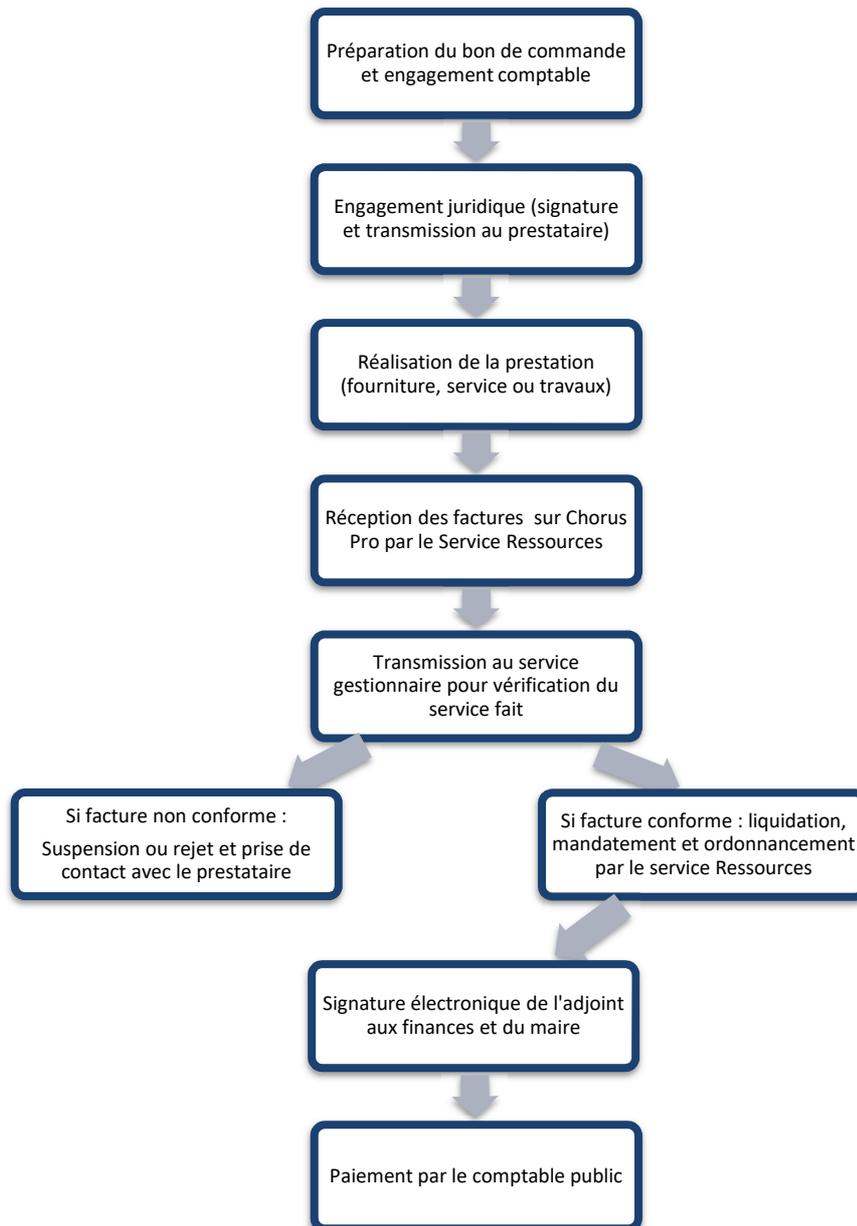
Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement (réception par la solution Chorus Pro ou, le cas échéant, par le maître d'œuvre dans les marchés de travaux), si postérieure à la date d'exécution des prestations.

Ce délai est réparti entre l'ordonnateur et le comptable comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur, comprenant l'ensemble des étapes de la chaîne de paiement retracée aux articles 13 à 15 du présent règlement ;
- 10 jours pour le comptable public, comprenant la prise en charge du mandat, les opérations de contrôle (de la qualité de l'ordonnateur, du calcul de la dette, de l'exécution du service fait, de l'imputation de la dépense...) et de visa et la mise en paiement.

Afin de respecter le délai, les services gestionnaires sont invités à constater le service fait, vérifier la pièce de paiement et transmettre les pièces justificatives dans un délai raisonnable de 7 jours. En cas de difficulté ou d'irrégularité, le service des Ressources doit être informé sans délai afin de procéder selon le cas à la suspension ou au rejet de la facture. La suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Le cycle de la dépense :



2) La gestion des recettes

a) L'organisation de la fonction recettes

La fonction « recettes » est répartie, pour la gestion des subventions et produits des services, entre le secrétariat général, le service Ressources et les services gestionnaires comme suit :

	Secrétariat Général	Service Ressources	Services gestionnaires
Subventions			
Recherche de partenaires	Relations avec les partenaires institutionnels principaux (OM, Préf., Département) Appui des services dans la recherche	Accompagnement à l'identification de partenaires financiers	Recherche de partenaires financiers
Demande de subvention	Information aux services concernant les financements par les partenaires principaux Appui dans le montage juridique et financier Etablissement des délibérations pour les partenaires principaux et projets complexes (type marches de travaux) Transmission des dossiers de subvention aux financeurs	Appui dans l'établissement des plans de financement prévisionnels	Communication du dossier de subvention vierge aux services supports Établissement du projet de délibération ou de décision portant autorisation de dépôt de demande de subvention Montage, envoi et transmission aux services supports du dossier de subvention finalisé
Inscription budgétaire	Transmission au service Ressources des notifications	Inscription au budget des recettes certaines Réalisation des engagements de recettes Identification des subventions transférables et inscription de crédits pour leur amortissement	Transmission au service Ressources des notifications
Suivi et encaissement		Demande d'avance, d'acomptes et de solde Établissement des plans de financement définitifs	Supports de communication selon les modalités des financeurs Transmission de l'ordre de service actant le début de l'opération aux services Ressources Information du service Ressources du lancement, du suivi et de la fin de l'opération Établissement du bilan de l'action, du projet ou de l'opération

	Secrétariat Général	Service Ressources	Services gestionnaires
Produits des services et du domaine (facturation aux familles, par exemple)			
Tarification	Rédaction et suivi des baux Accompagnement à la rédaction des conventions et règlements de service...	Accompagnement à la définition de l'équilibre financier d'un dispositif Accompagnement à la détermination des tarifs (nouveaux tarifs et tarifs revalorisés) Révision des tarifs selon l'inflation et les prescriptions contractuelles	Définition de l'équilibre d'un dispositif (évaluation des coûts...) Établissement des délibérations portant instauration d'un dispositif ou de revalorisation de tarifs Établissement de la convention, du règlement de service... Identification complète du débiteur,
Liquidation		Établissement des factures, rôles et titres de recettes	Établissement des bases de liquidation
Recouvrement	Accompagnement des services sur le plan juridique Suivi des restes à recouvrer concernant les baux de la commune	Suivi des encaissements Suivi des restes à recouvrer et information aux services Établissement des délibérations pour la constitution et la reprise sur provision pour l'admission en non-valeurs des créances irrécouvrables	Étude des impayés Application de la procédure des restes à recouvrer auprès des débiteurs récurrents
Information des débiteurs et traitement des réclamations		Suivi dans l'exécution financière des baux Établissement le cas échéant des certificats administratifs pour remboursement suivant la demande du service Gestionnaire Production des écritures comptables de remboursement	Mise en place de la communication (nouveaux dispositifs, évolution des tarifs...) Réception des débiteurs et traitement des demandes d'information et réclamations Établissement des règles de gestion justifiant le remboursements

b) Le titre de recettes

L'émission d'un titre de recettes (ordonnancement) intervient, en principe, avant le recouvrement de la créance et relève, en tout état de cause, des attributions du service Ressources.

L'ordonnancement des recettes se matérialise par l'émission d'un titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de recouvrer les sommes dues à la collectivité. Chaque titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code général des collectivités territoriales.

Un titre de recettes est composé généralement :

- d'un titre exécutoire donnant l'ordre au comptable de recouvrer la créance ;
- d'un avis des sommes à payer, que le comptable adressera au débiteur pour l'inviter à payer sa dette ;
- d'un bulletin de perception conservé par le comptable public pour lui permettre de suivre le recouvrement de la créance ;
- d'un bulletin de liquidation conservé comme justificatif par l'ordonnateur.

L'encaissement reçu par le comptable public avant ordonnancement (dotations, subventions, régies...) n'exonère pas la collectivité de l'émission d'un titre en vue de sa régularisation.

V. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (compte de classe 2). Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations, constituant le patrimoine de la commune, incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la commune).

Chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2- Amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

Le principe du prorata temporis implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions, à compter de leur date de mise en service.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (6811) ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (28xx).

L'amortissement constitue ainsi une forme d'épargne obligatoire contribuant notamment au renouvellement de l'actif de l'établissement. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Le service Ressources procède par ailleurs à la reprise des subventions d'équipements sur une durée d'amortissement identique avec la durée de vie de l'immobilisation financée.

3- Sortie de l'immobilisation du patrimoine

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Les services opérationnels sont tenus d'informer le service Ressources des cessions et mises au rebut afin que le bien puisse être identifié et sorti de l'inventaire.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et le prix de cession) doivent être comptabilisées.

VI. Les opérations particulières et de fin d'exercice

1) Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget seulement une dépense de fonctionnement (la dotation).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée en recettes de fonctionnement.

2) La clôture d'exercice.

Une note de clôture est envoyée sous forme de courriel aux services gestionnaires avant chaque fin de l'exercice n. Elle précise les dates limites pour le mandatement et l'arrêt des engagements liés à l'investissement et au fonctionnement de l'exercice n. Concernant la section de fonctionnement, il s'agit impérativement de dépenses effectivement consommées avant le 31 décembre n.

De plus, un état des engagements non-soldés est envoyé à chaque gestionnaire à la clôture des sections afin de déterminer les engagements qui feront ou non l'objet d'un rattachement en n.

a) La journée complémentaire

Jusqu'au 31 janvier de chaque exercice, les collectivités et leurs établissements publics ont la possibilité d'émettre en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année précédente. Cette période d'un mois est appelée « journée complémentaire ».

Si cette journée complémentaire apporte de la souplesse dans la gestion comptable de la collectivité, elle retarde d'autant la production, par le comptable, du compte de gestion de l'exercice écoulé. Dès lors, les collectivités et leurs établissements publics sont invités à limiter l'usage de la journée complémentaire.

Aussi, sauf cas de force majeure, passé la 2^{ème} semaine de janvier, la commune réservera la journée complémentaire aux opérations de régularisation des recettes et dépenses réalisées avant ordonnancement, de régularisation de TVA et au rattachement des charges et produits à l'exercice écoulé.

b) Le rattachement des charges et des recettes à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est une procédure comptable destinée, en application du principe d'indépendance des exercices, à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les dépenses et les recettes de fonctionnement correspondant respectivement à des services effectués ou des droits acquis sur cet exercice mais ne pouvant faire l'objet d'un paiement ou d'un encaissement avant son terme.

Le rattachement prend la forme d'un mandatement, dans la limite des crédits disponibles au budget, ou d'une émission de titre de recette sur l'exercice concerné et concomitamment d'une contrepassation du même montant sur l'exercice suivant.

Les opérations de rattachement et de contrepassation sont effectuées par le service Ressources à partir des engagements de dépenses et de recettes non soldés en section de fonctionnement sur validation des gestionnaires de crédits.

Dans ce cadre, les gestionnaires de crédits sont invités à identifier, avant le 31 décembre de chaque exercice, à partir d'un état transmis par le service des finances après la clôture de la section de fonctionnement, les engagements devant faire l'objet d'un rattachement. Ainsi, doivent être rattachés à l'exercice n uniquement les engagements pour lesquels il y a eu constatation du service fait avant le 31 décembre n.

Le rattachement d'une charge ou d'un produit, qui requiert la constatation préalable d'un service fait ou d'un droit acquis, ne peut être présumé. Dès lors, dans le silence des gestionnaires de crédits, les engagements non-soldés seront automatiquement annulés, sans inscription de crédits complémentaires dans leurs enveloppes budgétaires.

Pour les dépenses et recettes devant faire l'objet d'un rattachement, les gestionnaires devront être en mesure de présenter, à la demande du comptable tout document permettant d'attester la réalisation d'un service (bon de livraison ou d'intervention, par exemple) ou l'acquisition d'un droit (notification de subvention, par exemple) figurant dans l'état des rattachements actualisé par les services.

Afin d'éviter les rattachements excessifs, les gestionnaires de crédits inviteront, dans le courant des mois de novembre et décembre, les prestataires à transmettre leurs factures correspondant à des prestations réalisées en vue de leur mise en paiement avant le 31 décembre.

c) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent à des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice ou à des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. La commune n'y a recours qu'en section d'investissement.

Pour constituer des restes à réaliser :

- les dépenses doivent résulter d'engagements juridiques données à des tiers découlant de la signature de bons de commandes, conventions ou actes d'engagement ;
- les recettes doivent être justifiées par des arrêtés attributifs de subventions ou une convention (contrat d'emprunt, par exemple).

Les restes à réaliser seront pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique et seront repris, pour un montant identique, dans le budget suivant, dans une présentation isolée de celles des nouveaux crédits. Bien qu'apparaissant dans les enveloppes budgétaires des gestionnaires de crédits, les crédits correspondant aux restes à réaliser ne pourront être mouvementés et affectés à d'autres finalités que celles pour lesquelles ils auront été constitués.

Les restes à réaliser seront établis, par le Maire, de manière sincère dans le cadre d'un état détaillé. Cet état sera adressé au comptable pour procéder au règlement des factures en relevant, avant l'intégration du résultat et des restes à réaliser au budget de l'exercice suivant.

En complément, les gestionnaires devront être en mesure de présenter, à la demande du comptable, tout document permettant d'attester la réalité du reste à réaliser (bon de commande, convention, notification...).

VII. La gestion des régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

1) La création d'un régie

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La fonction de régisseur étant exclusive de toute délégation de fonctions et de signature donnant au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses ou d'émettre des titres de recettes, la prise de fonctions de régisseur conduira préalablement à une révision du périmètre de la délégation dont l'agent pourrait être titulaire.

Si le régisseur est la personne responsable, à titre principal, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement pour le compte du comptable assignataire, il est assisté dans ses fonctions par des mandataires chargés notamment de le remplacer en cas d'absence.

2) La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

3) La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

4) Le suivi et le contrôle des régies

Dans le cadre de sa fonction, le régisseur est placé sous la double autorité de l'exécutif et du comptable.

Le Service de gestion comptable a pour rôle de contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la commune, de procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances et de contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces ou sur place, réalisé généralement par le service Ressources.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5) La gestion de fait

Le maniement des deniers publics étant du seul ressort du comptable public ou des régisseurs et des mandataires régulièrement nommés, aucune valeur ne pourra être reçue ou maniée par un autre agent de l'établissement.

L'ingérence dans le recouvrement des recettes constituerait, en effet, une gestion de fait exposant l'agent aux mêmes obligations et responsabilités qu'un comptable public et aux mêmes sanctions, en dehors même de tout détournement de fonds sanctionné pénalement.

Aussi, aucune valeur (numéraire, chèque, titres de paiement préfinancés...) ne devra être acceptée en dehors de toute régie et tout débiteur devra être invité à régler sa dette auprès :

- du comptable public, après réception de l'avis des sommes à payer indiquant les moyens de paiement mis à disposition du débiteur pour régler sa dette et, le cas échéant, les coordonnées du comptable public ;
- de la régie régulièrement constituée.

VIII. La gestion de la dette

1) Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2) Le recours à l'emprunt

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financements sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisante de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, conformément à l'article L.2122-22 du CGCT. Le conseil municipal est alors tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un état retraçant l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est présenté au moment de la présentation du compte administratif.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement (chapitre 16) qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement (chapitre 66). Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

3) La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la commune de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la commune et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.