



COMMUNE DE MONTRY

Règlement Budgétaire et Financier

Table des matières

INTRODUCTION	4
L’annualité budgétaire	4
L’unité budgétaire	4
L’universalité budgétaire.....	5
La spécialité budgétaire.....	5
L’équilibre budgétaire	5
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	6
Une présentation formalisée	6
Un document politique	6
Les opérations	7
LE CYCLE BUDGETAIRE.....	7
Les orientations budgétaires	7
Le budget primitif.....	7
Les décisions modificatives	7
Le compte financier unique.....	8
La gestion pluriannuelle des crédits.....	8
Définition.....	8
Durée de vie / caducité	9
L’information de l’assemblée sur la gestion pluriannuelle des crédits.....	9
II. L’EXECUTION BUDGETAIRE.....	10
Passation d’une commande	10
L’engagement comptable.....	10
Définition.....	10
Les procédures d’engagement	11
La liquidation et le mandatement	11
La liquidation	11
Le mandatement et l’ordonnancement	11
Le paiement et le recouvrement.....	11
III LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE.....	12
La gestion du patrimoine.....	12
Entrée de l’immobilisation	12
Amortissement	12
Sortie de l’immobilisation	13

Les provisions	13
Les régies	13
Responsabilité administrative	14
Responsabilité pénale	14
Responsabilité personnelle et pécuniaire	14
Les restes à réaliser	15
Le rattachement des produits et des charges	15
La journée complémentaire	15
IV LA GESTION DE LA DETTE	16
Les garanties d'emprunt.....	16
La gestion de la dette et de la trésorerie	16
Gestion de la dette	16
Gestion de la trésorerie	16

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Montry formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune de Montry, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

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

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

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière de la collectivité.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Une présentation formalisée

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire.

Le budget est présenté par nature, en fonction de la nomenclature en vigueur (instruction budgétaire et comptable M57). Il est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections. Une présentation croisée par fonction est également présente dans le document présenté à l'assemblée délibérante.

Le vote du budget s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement. Le budget primitif est voté réglementairement avant le 15 avril, ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants.

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Un document politique

Les politiques publiques constituent dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits. Chaque politique publique peut être composée de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Elle comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de et de recettes d'investissement.

Le cas échéant, des enveloppes pluriannuelles peuvent être décidées

Les opérations

Les politiques publiques sont déclinées en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque politique publique au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur d'une même politique publique, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales

Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal.

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

Le budget primitif

Le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par nature (chapitres et comptes). Il est assorti d'une présentation croisée par fonction permettant d'appréhender, par domaine de compétence, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Les décisions modificatives

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

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

Le compte financier unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Dans une optique de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité. avec pour objectif de constater la stricte concordance entre les comptes de l'ordonnateur et ceux du comptable public et d'établir le compte financier unique.

Le compte financier unique est soumis au vote du conseil municipal.

La gestion pluriannuelle des crédits

Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil. Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiements (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Le libellé de l'AP doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Dans tous les cas, les CP votés en même temps qu'une autorisation doivent être

ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

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

Durée de vie / caducité

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

Il est possible de définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement et de modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre le montant des AP votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

L'information de l'assemblée sur la gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la collectivité 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.

Ainsi, cet aspect du budget est une composante du rapport sur les orientations budgétaires. Par ailleurs, chaque délibération afférente à une AP reprendra l'historique ainsi que l'état de réalisation du projet concerné.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité. jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chaque étape peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Passation d'une commande

Les commandes sont matérialisées par des bons de commande. Chaque bon doit être justifié, et en lien avec les crédits alloués au budget.

Les bons de commande sont à l'initiative du responsable de service. Ils sont ensuite validés, soit par l'autorité hiérarchique bénéficiant d'une délégation de signature, soit par l'élu dépositaire du droit de signature.

Chaque bon de commande fait l'objet d'un engagement comptable par le service finances.

L'engagement comptable

Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341- 1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (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 de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Les procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

La liquidation et le mandatement

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

La liquidation

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

- La constatation de service fait

Elle consiste à vérifier la réalité de la créance. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le responsable du service gestionnaire ayant fait procéder au Bon de Commande

- La liquidation effective

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement et l'ordonnancement

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement et le recouvrement

Cette étape est exclusivement effectuée par le comptable public qui s'assure de la régularité du titre ou du mandat.

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

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 collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle comptable suivant :

Entrée de l'immobilisation

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.

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.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire pour les biens concernés. Leur liste, ainsi que la durée est fixée par délibération du conseil municipal.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la collectivité pour financer un bien amortissable.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens. Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

Sortie de l'immobilisation

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. 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(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations 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 Trésorerie/SGC (service de gestion comptable) a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

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.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits d'investissement annuels sont concernés.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif de l'exercice N+1.

Les reports de l'exercice N à l'exercice N+1 ne peuvent faire l'objet d'un second report de N+1 à N+2, sauf cas exceptionnel dûment justifié et validés par le comptable public.

Le rattachement des produits et des charges

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

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La collectivité limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse. Ainsi, un calendrier interne est établi afin d'honorer l'ensemble des engagements sur l'année budgétaire et calendaire. A titre informatif, chaque année il est mis en place le dispositif suivant :

- Ciblage des commandes à venir jusqu'à la fin de l'année: octobre – novembre ;
- Fin des demandes de bons de commande / engagement comptable: mi novembre

Ce dispositif implique un suivi rigoureux de la part de chaque service acheteur, notamment dans le contact avec les fournisseurs pour l'envoi des factures dès la réalisation de la commande.

IV LA GESTION DE LA DETTE

Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité 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 collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La collectivité. 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.

La gestion de la dette et de la trésorerie

Gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Un suivi régulier permet de comparer les mouvements financiers ordonnés par mandat / titre avec leur réalisation effective.

L'objectif de cette gestion active, effectuée en lien entre le service finances, le maire et son adjoint aux finances est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité. et le respect de ses engagements envers ses fournisseurs.