



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA BALME DE SILLINGY**

SÉANCE DU 30 JANVIER 2023 OUVERTE À 19h30

L'an deux mille vingt-trois, le 30 janvier, le conseil municipal de LA BALME DE SILLINGY, dûment convoqué le 24 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Madame le Maire, Séverine MUGNIER.

Délibération n° 2023-018

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune de La Balme de Sillingy

Nombre de conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 28

Présents « Groupe de la Majorité » :

Mesdames Élisabeth BOIVIN, Élodie DONDIN, Floriane ESCOLANO, Virginie FRANCOIS, Jessica GOLAZ, Mireille LOISEAU, Séverine MUGNIER, Laetitia PERROQUIN

Messieurs Thomas BIELOKOPYTOFF, Rocco COLELLA, Stefan GENAY, Christophe GORLIER, Nicolas GUILLOT, Michel PASSETEMPS, Jean-Claude PÉPIN, Stéphane RIALLAND, Anthony VITTOZ

Présents pour le groupe de l'opposition « Vivre et agir à La Balme » :

Mesdames Marie-Joëlle BONNARD, Brigitte TERRIER

Messieurs Pierre BANNES, Alain BURGARD, François DAVIET, Pascal RIBIER

Absents ayant donné pouvoir :

Monsieur Yannick KAWA à Madame Elodie DONDIN

Madame Charlotte PASSETEMPS à Monsieur Michel PASSETEMPS

Madame Nolwen PORCEILLON à Madame Floriane ESCOLANO

Madame Olivia REBOULET à Madame Laetitia PERROQUIN

Monsieur Pedram VINCENT à Monsieur Jean-Claude PÉPIN

Secrétaire de séance :

Madame Elisabeth BOIVIN

Monsieur Rocco COLELLA, Maire-adjoint délégué aux finances, aux marchés publics et à la délégation de service public, rapporteur, fait l'exposé suivant :

Par la délibération n° 2022-060 en date du 12 septembre 2022 le conseil municipal a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57, avec une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2023.

Le Règlement Budgétaire et Financier (ou R.B.F.), jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour les collectivités et établissements publics qui mettent en œuvre ce nouveau référentiel comptable.

Il s'inscrit dans un mouvement de modernisation et d'harmonisation de la comptabilité publique. Il permet de regrouper dans un document unique les procédures de la collectivité, de créer un référentiel commun entre les directions et services, de rappeler les grandes règles et normes, et de fixer les règles en matière de pluri annualité.

Ce Règlement Budgétaire et Financier (ou R.B.F.) comprend les points suivants :

1. Les règles de gestion applicables à la commune pour la conception, l'adoption, et la modification du budget et du règlement budgétaire et financier
2. La gestion pluriannuelle des crédits, et les modalités d'information du conseil municipal notamment sur la gestion des engagements pluriannuel au cours de l'exercice
3. Le détail des règles d'exécution budgétaire (la comptabilité d'engagement, la gestion du service fait, les régies, les opérations de fin d'exercice dont les restes à réaliser, etc.)
4. La gestion de l'actif (patrimoine, amortissements, etc.), et la gestion du passif (dette, risques, etc.)

Il est valable pour la durée de la mandature et doit pouvoir être révisé, il pourra faire l'objet d'adaptation par voie d'avenants adoptés en conseil municipal. Le règlement budgétaire et financier proposé pour cette mise en œuvre est joint en annexe.

Le conseil municipal de La Balme de Sillingy,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 2022-060 du 12 septembre 2022 adoptant la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

VU l'avis favorable du comptable public du 27 juin 2022 sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 ;

VU l'exposé présenté par Monsieur le Maire-adjoint délégué aux finances, aux marchés publics et à la délégation de service public ;

Après en avoir délibéré,

Article unique :

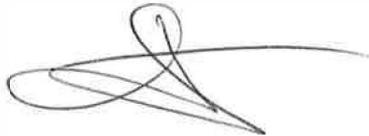
Approuve le règlement budgétaire et financier de la commune de La Balme de Sillingy tel qu'annexé à la présente.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité la délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.

La secrétaire de séance
Elisabeth BOIVIN



Le Maire
Séverine MUGNIER



Délibération certifiée exécutoire compte tenu :
De sa réception en Préfecture le 04/02/2023
De sa publication le 04/02/2023

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Envoyé en préfecture le 04/02/2023

Reçu en préfecture le 04/02/2023

Publié le



ID : 074-217400266-20230130-DEL_2023_018-BF

Annexe à la délibération n° 2023-018

**Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la
Commune de La Balme de Sillingy**



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version 2023

Délibération du Conseil municipal du 30/01/2023

SOMMAIRE

Préambule

I - Modalités d'application et de modification du règlement

- A) Les modalités d'application
- B) Les modalités de modification d'actualisation

II - Les règles relatives au budget

- C) Les grands principes budgétaires et comptables
- D) Débat d'orientation budgétaire
- E) Elaboration et vote du budget
- F) Modification du budget

III - La gestion pluriannuelle

- A) Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)
- B) Les autorisations pluriannuelles

IV - L'exécution budgétaire et comptable

- A) L'exécution avant adoption du budget
- B) La comptabilité d'engagement
- C) La gestion du service fait
- D) Les demandes de paiement
- E) La liquidation et l'ordonnancement
- F) Les subventions versées
- G) Les opérations de fin d'exercice
- H) Clôture de l'exercice budgétaire
- I) Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

V - Les régies

- A) Création des régies
- B) Fonctionnement des régies
- C) Suivi et contrôle des régies

VI - L'actif

- A) La gestion patrimoniale
- B) La gestion des immobilisations
- C) L'amortissement
- D) La cession de biens mobiliers et immobiliers

VII - Le passif

- A) La gestion de la dette
- B) Les provisions pour risques et charges
- C) Les garanties d'emprunts

PREAMBULE

Le conseil municipal de la commune de La Balme de Sillingy a adopté, par la délibération n° 2022-060 du 12 septembre 2022, la mise en place de la nomenclature M57 à compter de 2023. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements, dont notamment la nécessité de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Il fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, l'information des élus, et les règles de gestion sur l'actif et le passif de la structure.

Il a pour objectif principal de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. C'est un outil d'harmonisation et de permanence des méthodes.

I - Modalités d'application et de modification du règlement

A) Les modalités d'application

Le règlement budgétaire et financier entre en vigueur au 1^{er} janvier 2023.
Il s'applique au budget principal de la commune de La Balme de Sillingy.

B) Les modalités de modification et d'actualisation

Le règlement budgétaire et financier pourra être actualisé à tout moment pour répondre notamment aux modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de gestion.

Tout modification de ce règlement interviendra par voie d'avenant, voté par le conseil municipal.

II - Les règles relatives au budget

A) Les grands principes budgétaires et comptables

Des grands principes du droit budgétaire cadrent les budgets publics depuis de nombreuses années, les communes n'échappent pas à ces grands fondamentaux :

- L'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année concernée.

- La spécialité budgétaire : les crédits inscrits sont spécialisés selon une nomenclature budgétaire, et selon leur nature ou destination.
- L'universalité budgétaire : les dépenses et recettes doivent être indiquées dans leur intégralité. découle le principe de non-affectation des unes par rapport aux autres pour garantir une vision budgétaire globale.
- L'unité budgétaire : les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique, c'est le budget principal de la collectivité.
- La sincérité budgétaire et l'équilibre réel : ils impliquent l'exhaustivité et la cohérence des informations financières. Chacune des sections budgétaires, fonctionnement et investissement, doivent être présentées à l'équilibre en dépenses et en recettes. Ce principe soulève également l'obligation pour la structure de rembourser son capital de dettes par ses recettes propres. La sincérité s'inscrit dans la logique de transparence de la gestion publique, outre l'exactitude des comptes elle s'appréhende comme l'absence d'intention de fausser les grandes lignes de l'équilibre déterminé par la loi de finances.

Le non-respect de ces principes fondamentaux peut découler sur des sanctions prévues par dispositions législatives.

Il existe cependant des dérogations à ces grands principes, notamment justifiées par la transparence ou la continuité de l'action publique, comme par exemple les budgets annexes, ils sont des exceptions au principe d'unité budgétaire.

B) Débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, sur les éventuels engagements pluriannuels, la situation de l'endettement de la ville et de l'évolution des dépenses réelles et des besoins de financement.

Le vote du budget doit intervenir dans un délai de dix semaines suivant le DOB. Le débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire.

C) Elaboration et vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues les recettes et les dépenses autorisées par l'assemblée délibérante. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, et autorisations d'engagement de programme.

Le budget comporte deux sections, équilibrée chacune en dépenses et recettes :

- La section de fonctionnement : elle regroupe essentiellement les charges courantes de gestion, le personnel, les intérêts de la dette ; et les produits de fiscalité, dotations publiques, et produits des services communaux.

- La section d'investissement : elle regroupe les dépenses et recettes à vocation durable affectant le patrimoine, dont notamment les immobilisations, dettes, et subventions.

Les crédits votés en dépenses sont limitatifs, les engagements ne peuvent être créés et/ou validés sans crédits ouverts. Les recettes sont quant à elles évaluatives, leur réalisation peut être supérieure aux prévisions.

La commune de La Balme de Sillingy observe un budget annexe autonome administré par le centre communal d'action social.

Le vote du budget doit intervenir avant le 15 avril de chaque année avec un délai de 15 jours supplémentaires les années de renouvellement du conseil municipal.

Il est rappelé que le budget doit être voté en équilibre réel, par section, et que la capacité d'autofinancement brute doit couvrir le remboursement de la dette. La section de fonctionnement doit dégager un solde suffisamment positif au remboursement du capital des emprunts.

La commune applique la nomenclature M57, elle présente son budget par chapitre et article de cette codification par nature. Une présentation croisée par fonction est également proposée à fins informatives. Le budget comporte un ensemble d'annexes obligatoires et fait l'objet d'une note de présentation synthétique présentant la ventilation par grands postes.

La commune de La Balme de Sillingy a pour usage de voter son budget en intégrant les résultats de l'exercice précédent. Le budget primitif, voté en début d'exercice, doit intervenir après la clôture N-1, pouvant intervenir au sein de la même séance du conseil municipal.

Si le calendrier budgétaire est modifié, impliquant un vote avant le début de l'exercice pour une application dès le 1^{er} janvier de l'année, une reprise des résultats se fera par l'adoption d'un budget dit supplémentaire après clôture de l'exercice antérieur.

D) Modification du budget

- Le virement de crédits :
 - ❖ Consiste à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre, au sein du même chapitre budgétaire.
 - ❖ La M57 prévoit la possibilité pour le conseil municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.
- La décision modificative : Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, ce sont les décisions modificatives. Elles se traduisent par un transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé à un autre. Elle n'est pas limitée en montant et peut permettre des mouvements entre sections.
- Le budget supplémentaire : c'est une décision modificative qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

Les décisions modificatives peuvent intégrer, supprimer, ou ventiler différemment des dépenses ou recettes existantes, ou nouvelles.

III - La gestion pluriannuelle

Le mode de gestion en autorisations de programme et d'engagement est une dérogation au principe d'annualité budgétaire, il a pour objectif d'améliorer la gestion et la stratégie financière en conciliant les logiques politiques, financières, et techniques.

A) Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement, ou PPI, est le document de planification des investissements rassemblant l'ensemble des projets récurrents et ponctuels d'équipements publics et de leurs impacts.

C'est un outil d'aide à la préparation budgétaire et à la stratégie financière. On adapte les projets à une répartition pluriannuelle selon les ressources.

Pour chaque projet le PPI récapitule l'objet, les données économiques relatives, les données techniques pour les services, et la ventilation prévisionnelle sur plusieurs exercices.

Son actualisation est permanente et parallèle à la préparation budgétaire, il est présenté en débat d'orientation budgétaire pour l'année à venir a minima.

Le PPI est donc bien un document de programmation et d'aide à la préparation budgétaire.

B) Les autorisations pluriannuelles

La gestion pluriannuelle des crédits se retrouve dans deux types d'autorisations pluriannuelles, celles d'engagement (AE) pour la section de fonctionnement, et celles de programme (AP) pour la section d'investissement. Une autorisation de programme peut être votée pour une opération : elle couvre ainsi les différentes dépenses, acquisitions d'immobilisation, études, travaux, subvention, ou toute autre point du programme.

Les autorisations de programme et d'engagement ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation.

Un projet conséquent doit être intégralement engagé par principe, les AP permettent l'inscription budgétaire des crédits nécessaires pour l'exercice, tout en engageant l'intégralité du projet. Cela permet de limiter les crédits immobilisés à ceux réellement prévus pour l'année à venir. C'est également une plus-value pour la sincérité et la lisibilité budgétaire.

En nomenclature M57 ces autorisations sont nécessairement votées lors de délibération budgétaire, et prioritairement lors du budget primitif. Cette ouverture est faite lorsque on a besoin de crédits, et pas simplement lorsqu'un projet est programmé (c'est l'objet du plan pluriannuel d'investissement).

Ce sont des autorisations données par le conseil municipal au Maire d'engager un programme pluriannuel pour la totalité du montant tout en inscrivant uniquement au budget de l'année les dépenses relatives à l'exercice considéré. Les crédits annuels des AP et AE sont appelés crédits de paiement (CP). Ils peuvent chaque année être lissés sur les années suivantes, ou être déclarés caduques. Ces crédits peuvent également être revus à tout moment par délibération du conseil municipal.

Les caractéristiques des AP et AE comprennent l'année du vote initial, sa durée et date de caducité prévisionnelle, son montant, et un échéancier prévisionnel des CP.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement, arrêté au 1^{er} janvier N.

Un état des AP et AE est présenté au premier conseil municipal de chaque nouvelle année civile, arrêté au 31 décembre N-1.

IV - L'exécution budgétaire et comptable

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

A) L'exécution avant adoption du budget

Le législateur a prévu dans le code général des collectivités territoriales la possibilité pour le Maire de traiter hors autorisations d'engagement les dépenses et recettes de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En investissement seules les dépenses de remboursement de capital de la dette peuvent être mandatées. Une dérogation peut être votée par le conseil municipal, il peut autoriser le Maire à l'engagement et l'exécution de ces dépenses, hors autorisations de programme, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent. Ne sont pas compris les crédits afférents au remboursement de la dette, et les crédits inscrits en reste à réaliser.

Les autorisations de programme et d'engagement peuvent être liquidées et mandatées si leur engagement, pris en application de la délibération d'ouverture, prévoit des crédits de paiement à l'exercice. Ces crédits déjà accordés seront reportés au projet de budget.

B) La comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement est une obligation pour les communes, elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur (Maire).

On distingue traditionnellement l'engagement juridique et l'engagement comptable :

- Juridique : acte par lequel la commune va constater ou créer une obligation dont résultera une charge financière. Cet engagement est matérialisé par un contrat, un marché public, un bon de commande, etc. Il est soumis aux autorisations et limites budgétaires.
- Comptable : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il consiste à réserver les crédits nécessaires en vue de la réalisation du mouvement financier. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de cet engagement.

L'engagement comptable est suivi, il permet de vérifier la disponibilité des crédits, rendre compte de l'exécution du budget, de veiller au respect des marchés publics et/ou à l'emploi de sommes spécifiques, et de générer les opérations de clôture et reports.

L'engagement comptable précède la signature d'un contrat, d'une convention, et aussi l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. Il est toujours antérieur à la livraison des fournitures ou à la réalisation d'une prestation. A titre exceptionnel, comme l'urgence d'une situation par exemple, cet engagement peut être concomitant.

L'engagement comptable est référencé, un seul numéro par engagement. Un engagement peut faire l'objet de plusieurs facturations.

Il est effectué sur les crédits du service demandeur et ce dernier assurera la vérification du service fait et des données de facturation.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes, il est pratiqué pour avoir un outil d'aide à la gestion et au suivi des sommes à percevoir.

C) La gestion du service fait

La certification du service fait c'est l'attestation de conformité donnée par le service destinataire. Il atteste de la correspondance à la commande engagée.

C'est un contrôle de réception de la commande, tant qualitatif que quantitatif. L'attestation de service fait se traduit par une validation et engage celui qui a procédé à celle-ci.

La date du service fait, constaté dans le système d'information, doit être :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un livrable, intervention physique, etc.) ;
- La date de constatation physique de l'exécution des travaux ;

Un service fait non reconnu interrompt le délai de paiement d'une facture relative, elle n'est pas liquidable. Le fournisseur doit être informé par écrit et la date de service fait sera le point de départ du délai de paiement pour la prestation.

En règle générale les dépenses ne peuvent pas faire l'objet d'un paiement avant service fait. Toutefois, il existe des exceptions pour le personnel, mais également pour les régimes d'avances aux fournisseurs, ce, strictement cantonné à l'application des règles de la commande publique.

D) Les demandes de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement. Il a été modernisé par une directive de l'Union Européenne transposée en 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours. Celui-ci est divisé, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai court dès que les deux conditions suivantes sont réunies :

- Service fait, attesté par le destinataire ;
- Réception de la facture ;

La date arrêtée sera celle de la dernière des deux conditions à être remplie. Ce délai peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales ou contractuelles. La suspension doit être notifiée au fournisseur ou prestataire, elle doit être motivée, et elle prend fin lorsque les éléments sont reçus.

Une ordonnance de 2014 impose l'utilisation, pour tout tiers, de la facturation sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail Chorus Pro mis en place par le Ministère des Finances.

E) La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. L'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement. Les éléments déterminant le montant, explicitant les éléments de calcul, ou les décisions établissant les droits acquis des créances accompagnent la liquidation des pièces comptables.

L'ordonnancement des dépenses et recettes se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats et titres) permettant au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer ou de recouvrer, et ensuite procéder à leur paiement ou recouvrement.

Le service de gestion comptable, sous l'autorité du comptable public, auquel est rattaché la commune contrôle l'exhaustivité de ces pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

Les ordres de payer des services assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et les réductions ou annulations font partis de séries distinctes de bordereaux.

F) Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

La loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne leur définition. Elle précise qu'elles sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont

initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent », les distinguant ainsi aux marchés publics.

Une convention entre l'organisme bénéficiaire et la commune est obligatoire si la subvention attribuée dépasse un seuil défini par décret. Elle doit définir l'objet, le montant, la modalité de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Ce montant est de vingt-trois mille euros (23 000 €) à la date de présentation de ce règlement.

G) Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et d'interdépendance des exercices. Elles sont basées sur la notion de droits constatés.

- Les rattachements :

Ils correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé dont le service fait (ou le droit acquis pour les recettes) est constaté avant le 31 décembre et dont le paiement ne peut intervenir sur le même exercice.

Les mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant, après rattachement. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

- Les restes à réaliser (RAR) :

Ils concernent les opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice suivant, hors autorisations de programme. Il s'agit des dépenses non mandatées et recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR sont détaillés au compte administratif par un état visé par l'ordonnateur et transmis au comptable public, les recettes doivent être accompagnées de leur justificatif. Les restes à réaliser font partie des crédits inscrits d'office au budget de l'exercice suivant.

H) Clôture de l'exercice budgétaire

Les documents de clôture budgétaire sont le compte administratif et le compte de gestion, ils rendent compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

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 au conseil municipal qui l'arrête définitivement par vote, ce dernier doit intervenir avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Il constate la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique, elle détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il précise la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la commune, puis un bilan de la gestion pluriannuelle.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comprend une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public, et un bilan comptable de la collectivité. Il retrace les opérations budgétaires dont les données devront être strictement égales au compte administratif, le conseil devant constater cette concordance.

Le compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante et son vote doit intervenir avant celui du compte administratif, les délibérations doivent être distinctes.

A partir de 2024 le compte financier unique à vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il vise à favoriser la transparence et la lisibilité, à améliorer la qualité des comptes, puis à simplifier les processus administratifs entre ordonnateur et comptable.

I) Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

Le contrôle juridictionnel : La Cour des comptes (CRC) contrôle la régularité des opérations faites par le compte public, c'est le jugement des comptes des comptables publics.

Le contrôle non juridictionnel : La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes pesant sur les collectivités territoriales.

Elle s'assure notamment qu'il n'y ait pas de vote tardif du budget primitif, de l'absence de déséquilibre réel des sections, d'une exécution non déficitaire.

Les premiers niveaux de cette juridiction sont les chambres régionales et territoriales des comptes, il s'agit de juridictions administratives financières.

La CRC assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

V - Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Les régies sont un aménagement de ce principe. Elles 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.

A) Création des régies

La création d'une régie relève de la compétence du conseil municipal, l'avis conforme du comptable public est requis. Elle fait partie des domaines de compétence de l'article L2122-

22 du code général des collectivités territoriales pouvant être délégués au Maire, elles sont alors créées par arrêté municipal.

Les natures des recettes et dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif créant une régie précise l'objet et la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Les régisseurs, leurs suppléants, et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif, l'avis conforme du comptable public est requis et il peut être retiré à tout moment.

B) Fonctionnement des régies

Les régies sont d'avance ou de recettes :

- Avance : le régisseur peut payer certaines dépenses énumérées par les actes de la régie. Il dispose d'une avance de fonds versée par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et après contrôle le comptable reconstitue l'avance à hauteur des dépenses validées.
- Recettes : le régisseur peut encaisser certaines recettes énumérées par les actes de la régie. Il peut disposer d'un fond de caisse permanent dont le montant est arrêté. Le régisseur verse et justifie les sommes au comptable public, au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par les actes de régie.

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

Les régisseurs peuvent souscrire des assurances à titre privé pour leur responsabilité personnelle et pécuniaire des régies leur étant confiées.

C) Suivi et contrôle des régies

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 à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut effectuer des contrôles sur pièces. Le comptable public peut également effectuer des contrôles sur place et établit des observations dans un rapport de vérification.

VI - L'actif

A) La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements 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, propriété ou quasi-propiété de la collectivité.

Chaque élément du patrimoine 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur à travers la tenue de l'inventaire et du comptable à travers l'état de l'actif.

B) La gestion des immobilisations

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Il est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné : à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter 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. Dans ces cas, un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Les immobilisations peuvent être suivies 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.

C) L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. L'on retrouve donc à l'actif du bilan la valeur réelle comptable des immobilisations.

Les amortissements ne s'appliquent pas aux immobilisations propriété communales étant soit affectées, soit concédées, soit mises à disposition, soit aux terrains ou aménagements non productifs de revenus.

Pour les communes l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels, les subventions d'équipements, et les immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles.

La durée et les méthodes d'amortissement sont définies par délibération du conseil municipal.

D) La cession de biens mobiliers et immobiliers

Les biens dont la commune se sépare sont mis à la réforme ou cédés. La mise à la réforme nécessite l'établissement d'un procès-verbal ou justificatif mentionnant les références, l'année, et la valeur d'acquisition.

La cession des biens mobiliers fait partie des domaines de compétence pouvant être délégués au Maire, dans la limite de 4 600 € de valeur. Toute autre cession d'immobilisation doit faire l'objet d'une délibération mentionnant la valeur estimée et la méthode de cession retenue, voire l'office notarial que la commune chargera des diligences.

Le service financier réalise les écritures de cession et enregistrera sous contrôle du comptable public les plus ou moins-values en opération d'ordre budgétaires. Les sorties d'actifs constatées au cours d'un exercice sont recensées dans une annexe du compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues au budget primitif en recettes d'investissement, chapitre 024, ne pouvant présenter d'exécution budgétaire. Les cessions sont alors comptabilisées aux recettes de fonctionnement exceptionnelles dont l'article comptable ne présente pas de prévisions budgétaires.

VII - Le passif

A) La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement. Les emprunts des communes sont soumis à certaines conditions définies à l'article L1611-3-1 du code général des collectivités territoriales.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Les différents documents budgétaires ou de présentation synthétique, dont principalement le compte administratif, font état de la dette et de son encours, de la nature et typologie de chaque emprunt, et des remboursements de capitaux et d'intérêts de l'exercice.

B) Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire 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 sont des opérations d'ordre semi-budgétaire par principe, et peuvent être budgétaires par option. Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. La dotation se traduit par une dépense de fonctionnement et la reprise par une recette à la même section.

Les provisions sont obligatoires dans trois cas définis par décret :

- L'apparition d'un litige et / ou contentieux ;
- En cas de procédure collective envers un organisme lié financièrement à la collectivité ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Pour les autres risques, et les dépréciations, elles sont facultatives.

Le montant de la provision est enregistré 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.

C) Les garanties d'emprunts

Ce sont des engagements hors bilan, ces engagements à conséquences patrimoniales, financières à venir, ou subordonnées à la réalisation de conditions, sont recensés exhaustivement dans les annexes du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées relèvent de cette catégorie d'engagements. Les garanties que peuvent apporter les collectivités sont encadrées de manière très stricte par la réglementation. Elles donnent lieu à une délibération du conseil municipal précisant les modalités techniques du prêt demandé en garantie.

Les garanties d'emprunt consistent pour la commune d'accorder sa caution à une personne morale. En pratique, les organismes sociaux sont les principaux bénéficiaires pour les opérations d'intérêt public, pour faciliter l'accès et les conditions de crédit.

Les garanties font l'objet de conventions définissant les modalités de l'engagement. Les organismes cautionnés réalisent chaque année une analyse financière de leurs comptes devant être transmis à la commune.

Les garanties d'emprunts au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

Concernant les personnes morales de droit privé, trois règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques encadrent les garanties d'emprunts :

- La commune ne peut garantir plus de 50 % de ses recettes réelles de fonctionnement.
- Le montant par débiteur est limité à 10 % du total susceptible d'être garanti.
- La quotité de garantie par une ou plusieurs collectivité(s) ne peut dépasser 50 %.

La collectivité s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation, ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, soutiennent en général une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées que ce soit pour son image, son développement, ou sa fiscalité.