



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le



ID : 031-213101694-20260626-26_CM_DEL_70-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2026

INTRODUCTION.....	4
1. Le cadre budgétaire.....	4
1.1. Les principes budgétaires.....	4
L’annualité budgétaire.....	4
L’unité budgétaire.....	4
L’universalité budgétaire.....	4
La spécialité budgétaire.....	5
L’équilibre budgétaire.....	5
1.2. L’arborescence budgétaire.....	5
1.2.1. Section d’investissement	5
Les dépenses d’investissement	5
Les recettes d’investissement	6
1.2.2. Section de fonctionnement	6
Les dépenses de fonctionnement	6
Les recettes de fonctionnement.....	7
1.2.3. Ventilation fonctionnelle.....	7
1.3. Le cycle budgétaire.....	8
Le débat d’orientation budgétaire.....	8
Le Budget Primitif.....	8
Les décisions modificatives et le Budget Supplémentaire.....	8
Les virements de crédits.....	9
Le Compte Financier Unique (CFU).....	9
L’affectation du résultat.....	10
1.4. La gestion de la pluriannualité des crédits.....	10
Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d’engagement (AE).....	10
2. Exécution budgétaire.....	11
2.1. L’engagement comptable.....	11
2.2. La liquidation.....	12
Enregistrement des factures.....	12
La gestion du « service fait ».....	12
La liquidation et le mandatement ou l’ordonnancement.....	13
Le délai global de paiement.....	14
2.3. La gestion des recettes.....	15
Les recettes tarifaires et leur suivi.....	15
Les annulations de recettes.....	15
Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	16

2.4. La gestion des Tiers.....	16
3. Les opérations comptables et financières particulières.....	17
3.1. La gestion du patrimoine.....	17
La tenue de l'inventaire.....	17
L'amortissement.....	18
La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	18
Concordance Inventaire physique/comptable.....	19
3.2. Les provisions.....	19
3.3. Les régies.....	20
La création des régies.....	20
La nomination des régisseurs.....	20
Les obligations des régisseurs.....	21
Le suivi et le contrôle des régies.....	21
3.4. Les opérations de fin d'exercice.....	21
Le rattachement des charges et produits.....	21
La journée complémentaire.....	22
Le report des crédits d'investissement.....	22
4. La gestion de la dette.....	22
4.1. Les garanties d'emprunt.....	22
4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie.....	23
La gestion de la dette.....	23
La gestion de la trésorerie.....	24
5. Information.....	24
Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	24
La responsabilité financière des gestionnaires publics.....	25

INTRODUCTION

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

Ce règlement définit l'ensemble des règles de gestion interne propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M57). Il entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023 et pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires. Toute modification du règlement se fera par voie d'avenant et fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

1. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte d'autorisation par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Il matérialise l'ensemble des dépenses autorisées et des recettes prévues :

- Les crédits votés en dépenses sont limitatifs
- Les crédits votés en recettes sont estimatifs

1.1. Les principes budgétaires

Le budget doit respecter les 5 grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est prévu et voté pour un exercice civil commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Exceptions :

La journée dite « complémentaire » permettant de réaliser les dernières opérations comptables d'un exercice N durant la période du 1^{er} janvier au 31 janvier N+1.

Les autorisations de programmes permettant d'engager des dépenses impactant plusieurs exercices.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique.

Exceptions :

La modification du Budget Primitif par d'autres décisions budgétaires.

La tenue des budgets annexes dont le résultat fait l'objet d'une présentation agrégée avec celui du budget principal en annexe du compte financier unique.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Il n'est pas permis la contraction des dépenses et des recettes. De plus, l'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses (pas d'affectation de recettes à une dépense).

Exceptions :

Les subventions spécifiques

Les recettes finançant une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies avec précision dans l'autorisation budgétaire.

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article 1612-4 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'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ”

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 contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

1.2. L'arborescence budgétaire

Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et soumis au contrôle de légalité. Par conséquent, il doit répondre à un certain formalisme tant sur la forme que sur le fond.

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 vote du budget de la commune d'Escalquens s'opère par nature avec présentation fonctionnelle (cf. 1.2.3. Ventilation fonctionnelle)

Le budget se présente sous la forme de deux sections (investissement/fonctionnement) et le montant global des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

1.2.1. Section d'investissement

Les dépenses d'investissement

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

La commune d'Escalquens vote ses dépenses d'investissement par opération d'équipement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisition d'immobilisations aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Le programme peut être décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif. La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxe d'aménagement, ...), des subventions d'équipement, des emprunts, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes notifiées sont prévues et saisies au regard d'un engagement juridique :

- Acte authentique signé pour une cession
- Arrêté de subvention
- Convention

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

1.2.2. Section de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : les fournitures courantes, les dépenses d'énergies, les fluides, les prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, les dépenses de personnel, les subventions versées.

Concernant les dépenses de personnel, les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Les subventions de fonctionnement accordées sont des concours financiers volontaires et versés à une personne physique ou morale, dans un **objectif d'intérêt général et local**.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article : 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Elles ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les autres dépenses de fonctionnement correspondant aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (notifications des subventions ou conventions).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

1.2.3. Ventilation fonctionnelle

L'article 2312-3 du CGCT prévoit que les communes de moins de 10 000 habitants votent leur budget par nature. Cependant, les communes de plus de 3 500 habitants sont soumises à l'obligation de présentation croisée par fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Elle répond à un besoin d'informations d'ordre politique, économique ou statistique.

Pour illustration, le référentiel M57 applicable au 1^{er} janvier 2023 fait apparaître les fonctions suivantes déclinables en sous-fonction :

- Fonction 0 : Services Généraux
- Fonction 0-5 : Gestion des fonds européens
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sports et Loisirs
- Fonction 4 : Santé, Action Sociale (Hors APA, RSA et régularisations RMI)
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et Habitat
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

1.3. Le cycle budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire

L'article L2312-1 du CGCT prévoit que dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au Conseil Municipal un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, la situation de la dette, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

Le ROB est structuré en trois parties :

- Partie 1 : La présentation du contexte économique (conjoncture économique, projet de loi de finances)
- Partie 2 : Situation financière de la commune avec analyse rétrospective des ratios financiers et de la dette
- Partie 3 : Orientations budgétaires et la présentation du PPI

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux 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 conseil municipal vote le budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes obligatoires présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'une présentation en séance permettant la bonne appréhension des enjeux financiers de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Les décisions modificatives et le Budget Supplémentaire

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des

virements des crédits de chapitre à chapitre par décision du Maire, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ce principe de fongibilité, ainsi que son taux, seront établis chaque année lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Les décisions modificatives sont prises par délibération du Conseil municipal.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

Par conséquent, il ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Le Compte Financier Unique (CFU)

Conformément à l'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 205 de la loi de finances pour 2024 aux collectivités n'ayant pas opté pour l'expérimentation du CFU sur les exercices 2021 à 2023 d'en produire un à compter de l'exercice budgétaire 2024. Ce dernier a ainsi été présenté et approuvé par délibération du 27 mars 2025.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il permet de disposer d'une information financière enrichie, de la rendre plus simple et plus lisible dans un seul document. La confection du CFU est entièrement dématérialisée. Grâce au CFU, les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion n'ont plus lieu d'être. Dans ce seul document, il est désormais possible de trouver à la fois des données d'exécution budgétaire et des informations patrimoniales qui n'apparaissaient qu'au compte de gestion. Sa présentation et son contenu diffèrent donc du compte administratif sur certains points.

Le contenu du CFU est le suivant :

I) Informations générales et synthétiques : vue panoramique sur les principales données (ratios, résultats globaux et bilans synthétiques)

II) Exécution budgétaire : compte rendu de l'exécution budgétaire : la « vue d'ensemble » (grands équilibres) est fournie par l'ordonnateur et les « vues détaillées » sont apportées par le comptable de la DGFIP.

III) États financiers : vision patrimoniale : le bilan (qui présente le patrimoine), le compte de résultat (qui explique comment le patrimoine a évolué au cours de l'exercice clos) et l'annexe le cas échéant en cas d'expérimentation de la certification des comptes

IV) États annexés

Ainsi, sont à disposition tant les éléments budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, détail des subventions ou gestion pluriannuelle, etc.) que les éléments comptables (état de la dette, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice).

L'affectation du résultat

L'affectation du résultat se matérialise par une délibération du conseil municipal portant sur la ventilation du résultat de fonctionnement de clôture apparaissant au compte financier unique.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement peut être affecté de la sorte :

- En priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement correspondant au solde d'exécution de la section d'investissement et des restes à réaliser. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.
- En excédent de fonctionnement reporté. Cette opération sera comptabilisée à la ligne codifiée 002.
- En dotation complémentaire en section d'investissement. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

L'affectation du résultat en section d'investissement à l'article 1068 est une opération semi-budgétaire qui donne lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Rappel : Le solde d'exécution de la section d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement à la ligne codifiée 001 quel qu'en soit le sens (excédent ou déficit).

Lorsque le résultat de fonctionnement est déficitaire, il est inscrit en report sur la ligne codifiée 002.

1.4. La gestion de la pluriannualité des crédits

Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes et autorisations d'engagement pour ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour 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 et font l'objet d'une délibération annuelle dite « Bilan » concernant l'utilisation des crédits de paiements.

Les **autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent concerner, pour les communes et les EPCI, les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

L'autorisation de programme correspond 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 versées à des tiers.

Les autorisations de programme peuvent traduire le plan pluriannuel d'investissement (PPI) déclinant l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour le cycle d'investissement (en général, la mandature) :

- Un projet en particulier : opération d'envergure (exemple : construction du gymnase)
- Une intervention : plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle (subvention versée dans la cadre d'une thématique précise). Ces AP doivent être millésimées.
- Un programme : ensemble d'opérations financières homogènes (exemple : Bâti Scolaire). Ces AP doivent être millésimées. Lorsque le vote se fait au niveau de l'AP, la ventilation par opération doit être effectuée afin de préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

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

Pour les communes, les AP/AE sont votées lors d'une séance du conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R. 2311.9 du CGCT). La délibération doit respecter un certain formalisme et présenter les informations suivantes :

- L'objet
- Le montant
- La répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) doivent être consommés au 31 décembre de l'exercice. Les crédits de Paiement non consommés en fin d'exercice s'annulent. Cependant, ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP par délibération de l'assemblée délibérante.

2. Exécution budgétaire

2.1. L'engagement comptable

Pour rappel : L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée/constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, marché, arrêté, délibération, convention).

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la collectivité est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité (articles L2342-2 CGCT). Elle reste facultative en matière de recettes mais représente un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La tenue d'une comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles pour l'engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées
- L'emploi des recettes d'affectation spéciale

De plus, elle permet en fin d'année de dégager le montant des restes à réaliser en investissement et celui des rattachements de charges et de produits en fonctionnement.

L'engagement comptable doit être concomitant à l'engagement juridique car il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique prêt à être conclu.

Il devra impérativement être constitué d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers concerné par la prestation (fournisseur) et d'une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

Après vérification que les crédits soient suffisants et que la dépense soit inscrite au budget (notamment en investissement), et suite à la signature (par l'Adjoint en charge des finances ou par le Maire en fonction du montant) d'un bon de commande émanant des services, l'engagement comptable est réalisé par le service des finances de la commune d'Escalquens.

Il est possible de créer des engagements ne nécessitant pas la production d'un bon de commande pour permettre l'exécution de prestations. Sont concernés par cette procédure les engagements liés aux marchés simples, les subventions versées par la commune, les contrats se renouvelant ou encore les fonds de concours. Le gestionnaire de budget doit informer par mail le service finances qui procèdera, au regard d'une délibération exécutoire (ou toute autre pièce permettant de justifier la dépense), à l'engagement sans bon de commande préalable.

2.2. La liquidation

Enregistrement des factures

La commune s'inscrit dans l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La commune a choisi de ne rendre aucun champ obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 213 101 694 000 15
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande (de façon facultative)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon). Dans une optique pédagogique et d'accompagnement, la commune se réserve le droit d'accepter les factures sous format papier/PDF en incitant les fournisseurs à se rediriger sur la plateforme Chorus pour les prochaines facturations et d'assurer une transition des petites structures vers la dématérialisation des relations comptables.

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des gestionnaires de budget.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul

- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Le caractère de « service fait » sera certifié par le gestionnaire de budget lors de la validation de la facture. Il s'effectuera par visa de cette dernière via un accès à son parapheur électronique. La notification d'une facture à valider sera matérialisée par l'envoi d'un mail prévenant le gestionnaire du dépôt d'un document par le service finances sur le parapheur électronique.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

est rejetée via le parapheur électronique. L'information sera relayée par l'application Chorus Pro avec mention faite au sein du progiciel comptable.

Dans le cas d'une facturation sous format papier, elle sera retournée sans délai au prestataire par courrier.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les gestionnaires de budget.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

[La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement](#)

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception et concerne principalement les opérations recensées mensuellement sur les états P503 (versement fiscalité directe locale, dotation forfaitaire, subventions...).

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel finances. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat ou du titre.

Le service comptable est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives reçues, le service finances de la commune procède au mandatement. Il établit les liquidations, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable (SCG) de Castanet-Tolosan chargé du paiement.

Le décret du 29 mars 2013 fixe le délai global de paiement à 30 jours pour l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture déposée sur le portail Chorus Pro. Cependant, le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat, bon de commande, devis, ou convention
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte, certificat de paiement.

2.3. La gestion des recettes

La gestion des avis des sommes à payer (ASAP) de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Le déploiement du PayFip permet aux administrés de régler leur facture type ASAP directement sur le portail de la DGFIP.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs peuvent être réévalués chaque année par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives fournis par le service gestionnaire :

Exemple de la Régie Restauration scolaire :

Dans un premier temps, les repas servis aux enfants dans le restaurant scolaire sont facturés et payés à la régie de recettes à réception de la facturation.

Dans un second temps, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) émis par le service finances et transmis par le Trésor public.

Le comptable public est responsable de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finances sur la base de justificatifs suffisants.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice
- Dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat à l'article 673 puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Les délibérations de remises gracieuses sont préparées par le service finances. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou

lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service comptable sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Précision concernant la provision comptable pour dépréciation de créances douteuses préalable à l'admission en non-valeur, celle-ci relève de la seule compétence de l'autorité territoriale par le biais d'une décision du Maire.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Occitanie, Département de Haute-Garonne, Etat et organismes satellites, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire conformément à sa délégation de compétence.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification fait l'objet d'un engagement de recette par le service finances. Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.4. La gestion des Tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service finances.

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima :

- De l'adresse
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

3. Les opérations comptables et financières particulières

3.1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la commune.

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

La tenue de l'inventaire

Chaque élément de 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises)

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (articles 21831 / 21838...), à du mobilier (articles 21841 / 21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (article 2188).

Auquel cas, s'il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé et qu'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, il conviendra d'inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Pour mémoire, le conseil municipal de la commune d'Escalquens a fixé à 500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération du 8 décembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

L'amortissement

L'amortissement est une procédure de comptabilisation de la dépréciation d'une immobilisation. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement de cette immobilisation.

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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La liste des biens amortissables et leurs durées d'amortissement ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 8 décembre 2022.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis impliquant un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le calcul des dotations aux amortissements se faisait en année pleine avec début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés soit la date de mise en service.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date de facturation de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Aussi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle de la dernière facture émise.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

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

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Il mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours à une plateforme de vente aux enchères, habilitée à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant

l'évaluation qui a été faite de ce bien par saisie du Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables ayant pour conséquence son amortissement.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, « sur le terrain », l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la commune de maintenir un état de l'actif sincère, un travail de mise à jour en lien avec le SGC de Castanet-Tolosan sera entrepris en continu. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

3.2. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore étaler une charge.

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe aux budgets primitifs et comptes administratifs.

3.3. Les régies

La création des régies

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

La création d'une régie 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.

Le conseil municipal de la commune d'Escalquens, dans sa délibération du 23 juillet 2020, octroie au Maire le pouvoir de :

« *De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux* »

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant
- En cas de changement de régisseur
- A la clôture de la régie

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Les obligations des régisseurs

Les régisseurs titulaires et suppléants doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Le régisseur est responsable des opérations des mandataires simples qui agissent en son nom et pour son compte.

Depuis le 01 janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Le régisseur titulaire et mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, ainsi qu'en tant que gestionnaire public :

La responsabilité administrative : conformément aux lois et règlements fixant le statut du régisseur en qualité d'agent public).

La responsabilité pénale : en cas d'infractions pénales (exemple : détournement, délit de concussion, gestion de fait).

La responsabilité des gestionnaires publics, instaurée depuis le 1er janvier 2023 (RGP) : couvre toutes les opérations de la régie, et mise en jeu en cas d'infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif. La faute du responsable sera sanctionnée par une amende prononcée par le juge des comptes, et plafonnée à 6 mois de rémunération.

Dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, les régisseurs n'ont donc plus l'obligation de cautionnement et/ou d'assurance.

Le suivi et le contrôle des régies

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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est disponible au sein du service finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce 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.

3.4. Les opérations de fin d'exercice

Le rattachement des charges et produits

La procédure de rattachement des charges et des produits s'applique aux communes de plus de 3 500 habitants. Elle concerne uniquement la section de fonctionnement et vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice toutes les charges et les produits qui s'y rapportent.

Sont rattachés à l'exercice :

- Toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue
- Tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés avant le 31 décembre

En fin d'exercice, le service finances transmet, à chaque gestionnaire, un état des engagements non soldés. Pour chaque engagement, le gestionnaire doit indiquer la date de livraison ou de réalisation de la prestation afin d'apprécier s'il y a lieu de rattacher la somme à l'exercice ou de reporter sur l'exercice suivant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, article 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service finances de la commune fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant une date communiquée par le comptable public (généralement aux alentours du 15 décembre).

Le report des crédits d'investissement

Les engagements de la section d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Un état des reports constatés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur. Cet état est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Il est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

4. La gestion de la dette

4.1. Les garanties d'emprunt

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

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

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

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

Ces ratios sont cumulatifs.

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

Le service finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le progiciel comptable.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, l'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du financier unique.

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 du Conseil Municipal.

4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie

La gestion de la dette

L'article L.2337-3 du CGCT prévoit la possibilité de recours à l'emprunt pour les communes.

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.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (selon l'article L2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée et le conseil municipal de la commune d'Escalquens, dans sa délibération du 23 juillet 2020, permet au maire :

« De procéder, dans les limites du montant inscrit au budget prévisionnel, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires »

L'encours de dette, son évolution et les opérations réalisées au cours de l'année passée, est présenté au moment du vote du compte financier unique et fait partie intégrante des annexes budgétaires obligatoires.

La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Les disponibilités (excédents de trésorerie) pouvant apparaître ne peuvent être placées sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, si des besoins de trésorerie apparaissent, la collectivité peut se doter d'outils de gestion de trésorerie telles que des lignes de trésorerie permettant de financer le décalage entre le temps de paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Ces outils n'ont pas vocation à financer l'investissement et ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont suivis et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être approuvé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal pouvant être mobilisé. Il peut aussi déléguer cette compétence au maire en y précisant obligatoirement le montant de cette ligne de trésorerie. Le Conseil Municipal de la commune d'Escalquens, dans sa délibération du 23 juillet 2020, permet au maire :

« De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 euros. »

Un état retraçant les opérations intervenues au cours de l'exercice précédent est annexé obligatoirement au budget.

5. Information

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

La responsabilité financière des gestionnaires publics

La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics s'inscrit dans la démarche de responsabilisation des gestionnaires publics portée par le programme Action publique 2022 l'ordonnance du 23 mars 2022, prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, crée ainsi un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics.

Ce nouveau régime, qui instaure une nouvelle organisation juridictionnelle, permettra notamment de sanctionner les gestionnaires publics ayant commis une faute grave relative aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, sous réserve que ces manquements aient causé un préjudice financier significatif.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles. Elles seront prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice. Ils pourront néanmoins être exonérés de toute responsabilité en cas d'ordre écrit pouvant être une lettre de couverture émise par un élu ou une délibération d'un organe délibérant dûment informé présentant un lien direct avec l'affaire.

En outre, le nouveau régime ne remet pas en cause la séparation des ordonnateurs et des comptables qui demeure le principe cardinal de l'organisation de la chaîne financière. Ainsi, l'ordonnance porte-t-elle au niveau législatif la procédure de réquisition actuellement prévue par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

De plus, elle institue une procédure de signalement permettant au comptable d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la Cour, ce qui renforce son rôle de conseil.

Enfin, les situations de gestion de fait, dès lors qu'une personne non habilitée vient agir dans le champ propre du comptable, constitueront une infraction du nouveau régime qui sera sanctionnée en tant que telle. La réforme met fin au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire auquel sont soumis les comptables publics mais elle ne modifie pas l'organisation comptable et ne signifie

pas la disparition des missions des comptables qui conservent pleinement leur rôle en matière de contrôle des fonds publics.