ANNEXE 3

Wintzenheim

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER M57

INTRODUCTION

Le conseil municipal de la Ville de Wintzenheim a approuvé la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024, en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14. La mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le règlement budgétaire et financier de la Ville de Wintzenheim doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le RBF permet de :

- Clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- Actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent de la gestion financière de la Ville de Wintzenheim,
- Formaliser les procédures internes propres à la Ville de Wintzenheim.

Le règlement budgétaire et financier prévoit :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement(AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires),
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être révisé par le conseil municipal en fonction des modifications législatives et réglementaires ultérieures, ou pour répondre à des besoins d'adaptation des règles de gestion.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit être mené dans les deux mois précédant le vote du budget (Article L2313-1 du CGCT).

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées relativement aux évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, tant en fonctionnement et qu'en investissement,
- La présentation des engagements pluriannuels comportant une prévision des dépenses et des recettes engendrées par ces projections
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette et les perspectives pour le projet de budget,
- Des informations relatives aux dépenses de personnel.

1.2 Le budget

Le budget est l'acte par lequel les dépenses et les recettes d'un exercice sont prévues et autorisées par le conseil municipal (Article L2311-1 du CGCT).
La ville de Wintzenheim compte un budget principal et deux budgets annexes à savoir, la Régie Municipales des Antennes Communautaires de Wintzenheim (RMACTW) et la Gendarmerie.

Dépenses : Les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été préalablement mis en place.
Recettes : Les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits en dépenses supplémentaires.

1.3 Le contenu du budget

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

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement qui regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,
- La section d'investissement qui comprend les opérations se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Chacune des sections doit présenter un équilibre entre dépenses et recettes. Par exception à ce principe le budget peut être voté en suréquilibre, c'est-à-dire avec un montant total des recettes supérieur à celui des dépenses.

Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre purement comptables, n'engendrant aucun mouvement de fonds.
Il comprend également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, engagements de la collectivité, …).
Le budget est accompagné d'une note de présentation synthétique qui précise le contenu des différents chapitres budgétaires.

1.4 Le vote du budget primitif

L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, ce délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont votés par nature, avec une présentation croisée par fonction. Une nomenclature sous-fonctionnelle a été conçue comme instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de la Ville.

Les deux sections du budget primitif doivent être votés en équilibre réel, c'est-à-dire :

- Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette,
- La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est présenté par chapitre et par article budgétaire et voté par chapitre.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département, à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. Le budget primitif doit être voté avant le 1er avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

▪ Septembre- Octobre N-1 :

Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, concernant notamment la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement, les tarifs de prestations et le volume de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement de la dette).

Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, ces derniers présenteront leurs propositions de budget en fonctionnement et en investissement lors de réunions budgétaires. Les échanges aboutissent à déterminer les priorités et les choix à faire. Les grands équilibres budgétaires sont vérifiés en prenant en compte les décisions prises lors de ces réunions.

▪ Novembre N-1 : Prise en compte de la loi de Finances, établissement, débat et vote des Orientations Budgétaires en conseil municipal.

▪ Décembre N-1 : vote du Budget Primitif de l'année N en conseil municipal.

1.5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser (reports). Il ne peut être adopté par le Conseil Municipal qu'après le vote du compte administratif qui a lieu, en règle générale, avant le 1er avril de l'année N.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être modifié.

Le vote des décisions modificatives a lieu selon les mêmes modalités que celui du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient impactées par une décision modificative doivent être soumises au vote de l'assemblée délibérante.

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.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 autorise la fongibilité des crédits si le conseil municipal a délégué au Maire le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, ce dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L5217-10-6 du CGCT).

Il appartient au Maire d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

Il reste possible de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote du conseil municipal dans la mesure où le budget est voté par chapitre.

1.6 Le compte de gestion et le compte administratif

Le compte de gestion : Il s'agit d'un document établi par le comptable public, correspondant au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemblant tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice précédent, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.
Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, pour une présentation au conseil municipal au plus tard le 30 juin.

Le conseil municipal prend acte du compte de gestion (budget principal et budgets annexes) avant de se prononcer sur le vote des comptes administratifs.

Le compte administratif : Il s'agit d'un document de synthèse faisant apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé dans chacune des deux sections).

Il comprend des annexes obligatoires (un bilan de la gestion pluriannuelle, le cas échéant) et doit concorder avec le compte de gestion établi par le comptable public.

Les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) sont proposés au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, après la délibération d'approbation des comptes de gestion.

A compter de 2024, le compte de gestion et le compte administratif sont fusionnés pour donner naissance au Compte Financier Unique (CFU), qui devient la nouvelle présentation des comptes locaux. Sa mise en place vise à :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

1.7 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de Colmar), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

La facturation électronique : Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Selon une mise en œuvre imposée progressivement aux entreprises en fonction de leur taille de 2017 à 2020, elles sont désormais tenues de transmettre leurs factures via le portail informatique «CHORUS PRO». Les entités publiques émettrices de factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

La transmission au représentant de l'Etat : En vue de leur exécution, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentantde l'État, au plus tard 15 jours après le délai imparti pour leur adoption, par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses

La comptabilité d'engagement : Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose la tenue d'une comptabilité d'engagement à toutes les communes de plus de 3 500 habitants.

On distingue traditionnellement :

- l'engagement juridique : C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation de laquelle résulte une charge financière. Cette obligation provient d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération…
- l'engagement comptable : Emission des bons de commande (Portail d'achat de l'éditeur Berger Levrault), les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement. L'engagement comptable est obligatoire dans l'application de gestion financière de la Ville de Wintzenheim en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement comptable précède en principe l'engagement juridique. Dans certains cas l'engagement comptable et l'engagement juridique sont simultanés.

La gestion des tiers : La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville de Wintzenheim. Elle impacte directement la qualité de la relation avec le fournisseur et l'usager, en fiabilisant le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Finances. Elle est conditionnée par la transmission par les services gestionnaires au Service Finances des éléments suivants :

- un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés, leur référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Le circuit des dépenses : Tout au long de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Article L2342-2 du CGCT). Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées et payées par les services gestionnaires à partir de la facture.
Ce contrôle est double : vérification technique et certification par le service concerné. Ce dernier transmet ensuite au Service Finances, après rapprochement à l'engagement, la facture ainsi certifiée et les pièces justificatives requises.

Le Service Finances émet des mandats (Article L2342-1 du CGCT) qui sont transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable de Colmar), accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Le délai global de paiement : La Ville de Wintzenheim est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Ce délai de paiement est un délai maximal.

Concrètement, le délai global de paiement de 30 jours se décompose de la manière suivante :

- la Ville dispose d'un délai de 20 jours pour transmettre les mandatements des factures au comptable public (Service de Gestion Comptable de Colmar),
- le comptable public dispose d'un délai de 10 jours pour procéder au paiement des factures.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la commune sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire.

L'ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification, toujours via le portail CHORUS PRO, à l'entreprise. Cette notification précise les raisons imputables au prestataire qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. A compter de la réception des justifications par la Ville de Wintzenheim, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

2.2 L'exécution des recettes

Le circuit des recettes : Les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées (contrôlées) par le Service Finances de la Ville de Wintzenheim, qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives, et regroupés dans des bordereaux transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable de Colmar).
Le comptable public les contrôle et en effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds, en vertu du principe de séparation ordonnateur - comptable.

Les annulations de recettes : Lorsqu'une recette a été valablement contestée, 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 des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent.

Les opérations 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 pour l'exercice, dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses et admissions en non-valeur d'une dette, celles-ci relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (conseil municipal).

Les admissions en non-valeur sont demandées 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 projets de délibérations d'admissions en non-valeur sont établis par le Service Finances, sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Les recettes sans titre préalable : Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale

de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, …) ou de subventions reçues d'autres collectivités.
Le comptable public fait alors parvenir au Service Finances un état des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir : La direction générale de la commune réalise des dossiers de demandes de subventions destinés au financement des projets d'investissement. Ces demandes d'aides sont généralement faites auprès de partenaires institutionnels (Collectivité Européenne d'Alsace, Région Grand Est, Etat, …). Elles doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.
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 attribuées, le suivi de l'encaissement est assuré par le Service Finances.

2.3 Les opérations de fin d'exercice

La journée complémentaire : La comptabilité publique autorise, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire » à terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été régulièrement effectués sur l'année N.
Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

Le rattachement des charges et des produits : Le rattachement des charges et des produits est appliqué au titre du principe d'indépendancedes exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là uniquement. Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses, le service a été effectué mais la facture n'est pas parvenue,
- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. La prévision et la réalisation peuvent même être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.
Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) sur l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le provisionnement : Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat au compte 68(…). Sa reprise est réalisée par un titre émis au 78 (…). On distingue :

- Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif : elles sont constituées pour les immobilisations, dès lors que les moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées,
- Les provisions pour risques et charges sans lien avec un élément d'actif : elles sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine mais que les événements rendent probables, sans que son montant exact soit déterminé.

Les provisions sont temporaires et leur reprise doit se faire dans un délai raisonnable, après la survenance de la charge ou la réalisation du risque.

Les reports de crédits d'investissement : Les engagements faits en 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. Les engagements non reportés sont soldés.

3 LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Chaque autorisation de programme doit correspondre à un projet identifié. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil municipal.
Les AP ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AP ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.
Une AP peut comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

3.2 Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE / CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage,

au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
Les AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.
L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

3.3 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle par les annexes budgétaires.

Au cours de l'exercice les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées, toutes étapes confondues, au sein de la maquette comptable.
A l'occasion du vote du compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

4 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 de la Ville de Wintzenheim. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire contribue 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 administratif.

4.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.
Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, une fois achevés, 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.

4.2 L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels. L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales. La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire, avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.
Cette méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans effet rétroactif, exception faite des biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 500 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire et sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. 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. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées impérativement 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 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 administratif.
Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant 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.

5 LA GESTION DE LA DETTE

5.1 Les principes de la gestion de la dette

Le rapport sur les orientations budgétaires retrace les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives au regard du projet de budget.
Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de chacune des dettes, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.
Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

5.2 Les emprunts garantis

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan, par lequel la collectivité 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 relève exclusivement de 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 :

- 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 de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 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 L300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général, en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios 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 L2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait l'objet d'une communication obligatoire, qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6 LES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avance et au moins une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Il doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création

de la régie, au minimum une fois par mois. Il doit provoquer l'émission d'un titre de recette selon le rythme prévu par l'acte de création de la régie.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

7 REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

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

Les subventions sont accordées par délibération du conseil municipal. Elles sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement). Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Les subventions de fonctionnement : Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées),
- les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

Les subventions d'investissement : Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Elles font l'objet d'une délibération spécifique précisant le cadre d'intervention et les conditions de versement.