

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE SAINT ROMAIN DE COLBOSC 2024

SOMMAIRE

Sommaire	2
Introduction	4
I. Le budget, un acte politique	6
A. Le contenu du budget	6
B. Le cycle budgétaire	8
1. Les orientations budgétaires	8
2. Le Budget Primitif	9
3. Les décisions modificatives	9
4. Le Budget supplémentaire et affectation du résultat	9
5. Le Compte Administratif et le compte de gestion	9
C. La gestion pluriannuelle des crédits	11
1. Définition	11
2. Vote	12
3. Affectation	12
4. Durée de vie / caducité	12
II. L'exécution budgétaire	13
A. L'engagement comptable	13
1. Définition	13
2. Procédures d'engagement	14
a. Un engagement pour une commande	14
b. Un engagement sans bon de commande	14
3. Liquidation et mandatement	15
III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	16
A. Les provisions	16
B. Les régies	16
C. Les rattachements des charges et produits	18
D. La journée complémentaire	19
IV. L'actif et le passif	19
A. La gestion patrimoniale	19

1. La définition du patrimoine	19
2. La tenue de l'inventaire	20
3. L'amortissement	20
4. La cession des biens	20
B. La gestion de la dette et garantie d'emprunt	21
1. Les principes de la gestion de la dette	21
a. Cadre juridique de l'emprunt	21
b. Contrôle de l'équilibre budgétaire	22
c. Les conditions de l'équilibre budgétaire	22
2. La dette garantie	23
a. Cadre juridique de l'emprunt	23
b. Définition	24
c. Les devoirs d'information	24

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Saint Romain de Colbosc formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

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

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

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

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

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

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

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « Complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier N+1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec le budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Ville de Saint Romain de Colbosc comprend un budget principal et un budget annexe qui est celui de la Régie des transports, budget qui sera clôturé au 31 décembre de cette année.

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L612-4 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'exception 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. »

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

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

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

I LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de préparation issue du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable.

A. Le contenu du budget

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante
- La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine.

- La section de fonctionnement

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

Les principales dépenses de fonctionnement de la Ville de Saint Romain de Colbosc sont :

- Les charges à caractère général,
- Les frais de personnel,
- Les intérêts de la dette,
- Les subventions.

Les principales recettes de fonctionnement de la Ville de Saint Romain de Colbosc proviennent de :

- La fiscalité,
- Des dotations de l'Etat,
- Des autres produits de gestion courante.

- La section d'investissement

Elle décrit les opérations :

- Qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine
- Dont la réalisation nécessite plusieurs années
- Relatives au remboursement de la dette

Elle est financée par des ressources définitives :

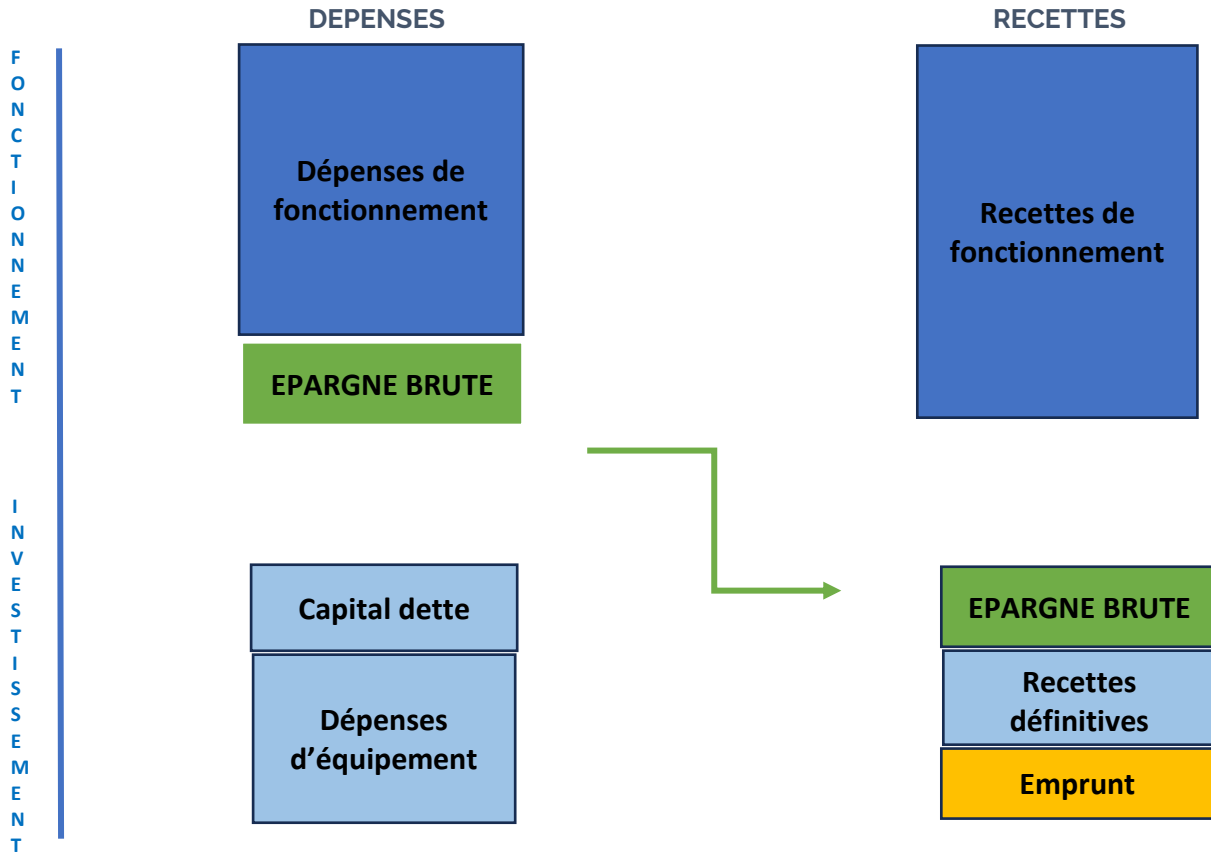
- Autofinancement (excédent entre les recettes et les dépenses de fonctionnement)
- Subventions
- FCTVA

Les principales dépenses d'investissement de la Ville de Saint Romain de Colbosc sont :

- Les frais d'études,
- Les acquisitions,
- Les travaux,
- Le remboursement du Capital de la dette,

Les principales recettes d'investissement de la Ville de Saint Romain de Colbosc proviennent de :

- Du FCTVA,
- Des subventions des différents financeurs.



B. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires.

1) *Les orientations budgétaires*

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Saint Romain de Colbosc organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de

l'exercice et des engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses et recettes dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget

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.

2) Le Budget Primitif

La Ville de Saint Romain de Colbosc s'engage à voter son budget primitif N avant le 15 avril de l'année N.

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

3) Les décisions modificatives

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

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

4) Le Budget Supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « Budget Supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5) Le Compte administratif et le Compte de Gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par la Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du Compte Administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du Compte Administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilités.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville de Saint Romain de Colbosc se déroulent selon le calendrier légal suivant :

31 Décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
15 avril N+1	Date limite de vote du Budget primitif après organisation d'un DOB dans un délias
30 avril n+1	Date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants
1^{er} juin N+1	Date limite de transmission à l'ordonnateur du compte de gestion par le TPM. Date limite de vote des comptes administratifs et des budgets primitifs pour les collectivités dont le budget a été réglé et rendu exécutoire par le préfet
30 juin N+1	Date limite de vote du compte administratif afférent à l'exercice N
15 juillet N+1	Date limite de transmission au Préfet du compte administratif afférent à l'exercice N

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1) DEFINITION

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

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

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;

- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

2) VOTE

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

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

3) AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4) DUREE DE VIE / CADUCITE

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1) DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L.3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

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

2) PROCEDURES D'ENGAGEMENT

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

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

a. Un engagement pour une commande

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

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

Un bon de commande, signé par l'élu est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

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

b. Un engagement sans bon de commande

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

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

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

3) LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

· Le mandatement/ordonnancement : c'est le service finances qui est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

· Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

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

A. LES PROVISIONS

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

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

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

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

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

B. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics

dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

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

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

- Responsabilité administrative :

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

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

- Responsabilité pénale :

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

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

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

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

C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

D. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Ville de Saint Romain de Colbosc limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV - L'Actif et le Passif

A. LA GESTION PATRIMONIALE

1) La définition du Patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences.
Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la Ville correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert) ou quasi propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité.

. Les critères de contrôlé sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

2) La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé par une fiche d'immobilisation et un numéro d'inventaire unique qui identifient le compte de rattachement et qui sont transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

3) L'Amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par une délibération du conseil municipal.

Cette délibération précisera également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année.

La délibération, définit légalement les durées d'amortissement des subventions d'équipement versées

. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Afin d'homogénéiser les procédures, l'instruction comptable M57 fixe également la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis.

4) La cession des Biens

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal (ou décision du Maire) portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire.

Ce certificat 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.

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.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET GARANTIE D'EMPRUNT

1) Les principes de la gestion de la dette

a. Cadre juridique de l'emprunt

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L.5211-10 du CGCT).

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, sous peine de nullité de celui-ci.

Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'Etat soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

b. Contrôle de l'équilibre budgétaire

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres. On peut rappeler que la dette est une dépense obligatoire ; ce qui constitue une protection juridique pour le prêteur.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements sans être affectés à des opérations précises qu'il s'agisse d'un équipement spécifique ou d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement, ou d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette.

Le produit des emprunts prévu au budget primitif peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

Le tirage de l'emprunt s'opère par l'émission d'un titre de recette imputé au compte 16.

Au compte administratif, le produit des emprunts effectivement tirés figure en recettes de la section d'investissement.

Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré.

L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps. L'emprunt est une ressource stratégique qui doit mesurer la capacité de la collectivité à faire face à ses charges et à quelles conditions (notions de solvabilité).

Les crédits nécessaires au règlement des annuités de l'emprunt sont imputés :

*En dépenses de la section de fonctionnement pour les frais financiers (intérêts et frais financiers annexes) au compte 66,

En dépenses de la section d'investissement pour le remboursement du capital au compte 16.

c. Les conditions de l'équilibre budgétaire

Condition de l'équilibre budgétaire, le remboursement de capital doit être couvert par des ressources propres suivant l'article L232-4 du code des juridictions financières qui précise que :

« Le budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses étant évaluées de manière sincère, et lorsque le prélèvement de la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres à cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provision, fournit des recettes suffisantes pour couvrir le remboursement du capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

- Conditions devant être satisfaites
- L'équilibre doit exister par section (à nuancer avec la reprise du résultat),
- Sincérité de l'évaluation des ressources (exclusion des majorations et minorations),
- Inscription des dépenses obligatoires.

Le solde de la section de fonctionnement couramment appelé « Epargne Brute » constitue l'un des indicateurs clés de l'analyse des comptes locaux. Celui-ci constitue en effet le double témoin :

- De l'équilibre de la section de fonctionnement : une épargne brute élevée suppose une capacité à absorber une augmentation des dépenses et/ou une baisse ou un ralentissement des recettes courantes,
- De la capacité à investir ou à se désendetter : l'épargne brute constitue l'une des ressources de la section d'investissement.

L'épargne brute (différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement) doit être distinguée de l'épargne de gestion qui constitue le solde des recettes de fonctionnement et des seules dépenses de gestion (hors frais financiers).

2) La dette garantie

a. Cadre juridique de l'emprunt

Les articles L2252 -1 à L2252-5 du Code Général des Collectivités Territoriales fixent les conditions dans lesquelles les communes et EPCI peuvent accorder des garanties d'emprunts.

b. Définition

Les garanties d'emprunts constituent des engagements « hors bilan » parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit privé ou public pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès aux crédits des bénéficiaires ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

c. Le devoir d'informations

- Etats annexes

La Ville produit en annexe du budget primitif et du compte administratif :

- L'annexe présentant de façon détaillée les garanties d'emprunts accordées qui détaille chaque catégorie :

- Les emprunts contractés par des collectivités (hors logement social),
- Les emprunts autres que ceux contractés par les collectivités (hors logement social),
- Les emprunts contractés pour des opérations de logement aides par l'Etat,
- Les autres emprunts.

- L'annexe permettant le calcul du ratio de plafonnement global de la collectivité. La Ville doit s'assurer que le montant total des annuités déjà garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice, d'emprunts contractés par toute personne de droit privé ou de droit public, majoré du montant de la première annuité entière du nouveau concours garanti, et du montant des annuités de la dette n'excède pas 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement.