



# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Conseil Municipal du 7 mai 2026

# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION**

### **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

#### **A. LE CYCLE BUDGETAIRE**

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES
2. LE BUDGET PRIMITIF
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES
4. LES VIREMENTS DE CREDITS
5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L’AFFECTATION DES RESULTATS
6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

#### **B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE**

#### **C. LA GESTION PLURIANNUELLE**

1. DEFINITION
2. VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME
3. AFFECTATION
4. REGLES DE VIREMENT DES AP/AE
5. DUREE DE VIE/CADUCITE
6. INFORMATION DE L’ASSEMBLEE DELIBERANTE

### **II. L’EXECUTION BUDGETAIRE**

#### **A. L’ENGAGEMENT COMPTABLE**

1. DEFINITION
2. PROCEDURES D’ENGAGEMENT

#### **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

#### **B. LES PROVISIONS**

#### **C. LES REGIES**

#### **D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER**

#### **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

### **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

#### **A. LES GARANTIES D’EMPRUNT**

#### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

1. GESTION DE LA DETTE
2. GESTION DE LA TRESORERIE

## **INTRODUCTION**

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

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

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

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

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

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Réguler les flux financiers de la Commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

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

De plus, le budget de la Commune 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 le Conseil municipal, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les 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 Commune comprend, à la date de présentation en conseil de ce règlement, un budget principal et 2 budgets annexes (Lucarne et Mouillages).

## **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 **en dehors des exceptions prévues par la loi (notamment budgets annexes et subventions, dons ou emprunts affectés)**. 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 L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

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

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

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Commune d'Arradon a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant en comptabilité analytique par Pôles/Services.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

### **A. LE CYCLE BUDGETAIRE**

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

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

Ainsi, 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 aux articles L2312-1 et R5211-36 du CGCT, le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précisant notamment :

- Le contexte économique et institutionnel ;
- Une présentation de la situation spécifique de la Commune ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations en matière de programmation des investissements comportant une prévision des dépenses et des recettes ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil municipal qui permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer sur sa situation. 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.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

## *2- Le budget primitif (BP)*

Le vote du budget primitif doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

La Commune d'Arradon a fait le choix de voter son budget primitif en décembre de l'année précédente afin de bénéficier des crédits ouverts dès le 1er janvier. Ce choix permet de fixer les orientations politiques précocement et donc d'engager plus rapidement les différentes dépenses liées aux projets municipaux.

Par ailleurs, conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous 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.

La Commune a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

## *3- Les décisions modificatives (DM)*

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

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

## *4- Les virements de crédits*

A l'intérieur d'un même chapitre :

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Entre chapitres :

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité, en vertu du principe de fongibilité, de procéder à des virements de crédits entre chapitre dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors charges de personnel 012). L'autorisation doit être votée chaque année à l'occasion du vote du budget primitif, ou à défaut lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

### 5- Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats

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

En cas de vote des budgets primitifs avant le vote des comptes financiers uniques, ce qui est le cas pour la Commune d'Arradon, il est procédé à un vote de budgets supplémentaires avec reprise des résultats comptables de l'exercice précédent. Les budgets supplémentaires ne peuvent être adoptés par le Conseil municipal qu'après le vote des comptes financiers uniques de l'année N-1.

### 6- Le Compte Financier Unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- 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.

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

## **B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE**

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- **Juin à août année N : suivi budgétaire fonctionnement et investissement**
  - Transmission de l'état des consommations de crédits du 1<sup>er</sup> semestre, en dépenses et en recettes
  - Actualisation du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)
  - Actualisation de la prospective financière
  - Lancement du processus budgétaire N+1 avec la transmission du calendrier budgétaire
  - Vote des tarifs année scolaire en Conseil municipal
- **Septembre à octobre année N : projections N et demandes N+1**
  - Transmission des états de consommation des crédits à fin août, en dépenses et en recettes
  - Projections année N à compléter par les services pour mi-septembre
  - Demandes Budget Primitif (BP) N+1 à saisir par les services pour début octobre
  - Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)
- **Novembre à début Décembre N : Finalisation du Budget Primitif N+1**
  - Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil municipal
  - Tenue des commissions : propositions de tarifs N+1 et propositions budgétaires N+1
  - Arbitrages budgétaires

- **Décembre N : Votes en Conseil municipal**  
Vote des tarifs N+1  
Vote des budgets primitifs N+1 : budget principal et budgets annexes.
- **Mars N+1 à Juin N+1 : CFU et BS votés en Conseil municipal**  
Vote des Comptes Financiers Uniques N des différents budgets  
Affectation des résultats N  
Budgets supplémentaires N+1 des différents budgets

### C. LA GESTION PLURIANNUELLE

La gestion en autorisation de programme (AP) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- Répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- Améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- Limiter le volume des crédits reportés.

L'équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

#### 1- Définition

Les **Autorisation de programme (AP)** 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.~~

Les **Crédits de paiement (CP)** sont les limites annuelles pouvant être mandatées. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les AP peuvent être de type « projet » correspondant à des projets d'envergure dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Elles seront créées par délibération du conseil municipal selon les projets.

Un second type d'AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur un mandat. Ce type d'AP, non mis en place pour l'instant, pourrait être mise en place à l'avenir.

La prévision et l'exécution des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, le service Finances et les directions opérationnelles, responsables de la mise en œuvre des projets.

## 2- Vote des Autorisations de programme

Les autorisations de programme peuvent être votées et modifiées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, idéalement lors du vote du budget, mais aussi en cours d'année lors d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire si les conditions l'exigent.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée. Les autorisations de programme sont créées lorsque les éléments financiers permettent d'avoir la vision économique la plus certaine et fiable (généralement après la consultation des entreprises).

## 3- Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

## 4- Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

- Au sein d'une AP : règles d'ajustement

<b>Mouvements de crédits</b>	<b>Types de crédits</b>	<b>Compétence</b>	<b>Forme de la décision</b>
de chapitre à chapitre	AP / AE	Exécutif / Assemblée	Virement de crédit dans la limite de 7,5% des dépenses réelles. Sinon vote d'une décision modificative
à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Exécutif	Virement de crédit

- Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

<b>Mouvements de crédits</b>	<b>Types de crédits</b>	<b>Compétence</b>	<b>Forme de la décision</b>
de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivantes.

#### *5- Durée de vie/caducité*

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture (article L.2311.3 d CGCT). Elles peuvent être révisées **ou annulées**. **La commune d'Arradon fait le choix de limiter la durée des autorisations de programmes à 6 années, sauf nouvelle autorisation du conseil municipal.**

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement.

**Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme** : les virements sont gérés par la Direction Financière à la demande des directions et services opérationnels.

**Virement entre deux autorisations de programme** : un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil Municipal.

**Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme** : afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire.

L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

**Annulation et caducité des crédits de paiement** : les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle. Le Conseil Municipal peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant sa date initiale de caducité. Pour les autorisations de programme en cours, les crédits de paiement non consommés sont automatiquement annulés en fin d'année et reportés sur les années ultérieures, avec si besoin un nouveau lissage du calendrier.

Pour les autorisations de programme achevées, pour lesquelles il reste des engagements de fin de chantier non soldés, un report de l'engagement en reste à réaliser est effectué sur l'année suivante jusqu'à la clôture définitive de l'opération.

## 6- Information de l'Assemblée délibérante

Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est systématiquement réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements réalisés et aux évolutions des autorisations en cours.

Par ailleurs, à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du compte **financier unique (CFU)**, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire.

## 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 Commune 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- Définition

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

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

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

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

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

L'engagement porte donc 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 Commune 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 ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

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

## *2- Procédures d'engagement*

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

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.

- **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la Commune 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 Commune 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.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances puis celle du Maire ou de l'adjoint aux Finances.

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.

- **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

- **P3 – « 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 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, des taxes et impôts réglés par la Commune ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

## **B. 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 au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et/ou son supérieur hiérarchique (chef de service/directeur).
  - 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 gestionnaire des crédits lors de la validation de la facture dans le logiciel de gestion financière.

**Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de saisir les mandats et les 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** : il 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. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la Commune d'Arradon regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- Sortie de l'immobilisation du patrimoine de la Commune : il fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

## **B. 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 l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.~~

~~La Commune d'Arradon a fait le choix de provisionner les risques ou dépréciations dont les montants sont évalués à plus de 5 000 €.~~

~~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 réalisée.~~

En M57, le régime de droit commun des provisions est semi-budgétaire (sauf délibération spécifique).

La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les provisions pour risques et charges sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu. Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

## **C. LES REGIES**

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques 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 Comptable public, 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.

Le Comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Commune d'Arradon ;
- 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.

## **D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER**

- **Les rattachements**

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

- **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant et transmis au Comptable public.

## **E. 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 Commune d'Arradon limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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.

## **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### *1- Gestion de la dette*

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122–22 du Code Général des Collectivités Territoriales), **par délibération du Conseil municipal**. La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un bilan annuel est présenté au Conseil municipal au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

## 2- Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor public ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

~~Le Maire d'Arradon a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 1 000 000€.~~