



Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrier

28 DEC. 2023

ARRIVEE
5

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNE DE FILLIERE

annexe délibération n° 2023_08

SOMMAIRE

Préambule	3
I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : Débat d'Orientation Budgétaire	3
Article 2 : Définition, contenu et vote du budget	3
Article 3 : Les principes budgétaires et comptables	4
Article 4 : Budget Supplémentaire, Décisions modificatives et Virements de Crédits	4
Article 5 : La gestion pluriannuelle.....	5
II - L'exécution budgétaire et comptable	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	6
Article 7 : La définition des engagements de dépenses.....	6
Article 8 : La liquidation et l'ordonnancement.....	6
Article 9 : Délai global de paiement et service fait.....	7
Article 10 : Dépenses obligatoires et imprévues.....	8
Article 11 : Les opérations de fin d'exercice.....	8
Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire	8
Article 13 : Subventions versées.....	9
Article 14 : Les régies	10
III- La gestion financière	
Article 15 : Gestion de la dette.....	11
Article 16 : Gestion de la trésorerie.....	11
IV- La gestion patrimoniale	
Article 17 : L'actif.....	12
Article 18 : L'amortissement	13
Annexes	

28 DEC. 2023

ARRIVEE
5

Préambule

Par délibération n°2023-75 du 12 juin 2023, le Conseil Municipal a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 pour son budget principal et les budgets bois et forêt du CCAS.

Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté par l'Assemblée délibérante. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant. Il doit être approuvé au plus tard lors de la séance précédant l'adoption de la première décision budgétaire.

I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : Débat d'orientation budgétaire

La commune de Fillière est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientation budgétaire (disposition applicable aux communes de plus de 3 500 habitants). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit être tenu par l'organe délibérant dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget, et, ne pas avoir lieu lors de la même séance que celle concernant le budget.

Article 2 : Définition, contenu et vote du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme le cas échéant.

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

Le budget est détaillé par chapitre et article avec présentation fonctionnelle et voté par nature au chapitre conformément à l'instruction comptable en vigueur.

Le budget est voté par nature. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document en détaille la ventilation par grands postes, selon la nomenclature analytique adoptée par les élus.

Les budgets sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'Etat (principal – bois et forêt). Le budget autonome du CCAS est voté par le Conseil d'Administration.

Article 3 : Les principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les restes à réaliser (reports de crédits) : les dépenses d'investissement engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses. De même pour les recettes d'investissement qui sont certaines.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le Budget Principal de la collectivité. Il existe des budgets annexes qui peuvent être ajoutés au Budget Principal afin de retracer l'activité de certains services : bois et forêt.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières sauf dérogation prévue par la loi.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts :

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public relève de la Direction Générale des Finances Publiques : il a en charge le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la ville Fillière après contrôle budgétaire et comptable.

Article 4 : Budget Supplémentaire, Décisions modificatives et Virements de crédits

Le budget supplémentaire, établi généralement au second semestre de l'année, a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Ces résultats, désormais connus plus tôt grâce à l'utilisation de moyens informatiques, sont le plus souvent repris au budget primitif. La commune de Fillière intègre la reprise des résultats dès son budget primitif, par conséquent elle ne vote pas de budget supplémentaire.

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les virements de crédits – Fongibilité des crédits :

Conformément à l'article L.2312-2 du CGCT, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également la fongibilité des crédits qui consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein d'une même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante autorise le maire à l'occasion du vote du budget, à réaliser des virements de crédits dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ces virements de crédits nécessitent :

- l'obligation de transmission au représentant de l'Etat,
- l'information à l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance publique - la transmission au Comptable Public.

Article 5 : La gestion pluriannuelle : Réf. Article L2311-3, Article R2311-9, Article L1612-1 du CGCT

Les autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP)

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Les autorisations de programme correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur plusieurs années. Elles sont valables jusqu'à leur annulation ou leur révision.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget.

La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-après. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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 autorisation d'engagement.

Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements qui ont été contractés dans le cadre des autorisations de programme.

À tout moment, le total des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

En principe, les crédits de paiement votés doivent être consommés (mandatés) avant la fin de l'année. Les CP non consommés constatés en fin d'année doivent être ventilés lors d'une décision modificative en N+1 sur les années restant à courir de l'AP au moment de la présentation du bilan annuel d'exécution des AP/CP. Le Conseil municipal retient cette méthode de lissage. Les reports doivent rester une exception.

Toutes les autres modifications (révision, annulation, caducité) doivent faire l'objet d'une délibération.

Le suivi des AP/CP est également retracé dans une annexe à chaque étape budgétaire (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif). En début d'exercice budgétaire, les dépenses d'investissement rattachées à une autorisation de programme peuvent être liquidées et mandatées par le Maire jusqu'au vote du budget (dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme).

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Un état annuel récapitulatif du suivi de ces opérations est présenté à l'assemblée délibérante.

Le Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI)

La Commune de Fillière a élaboré un Plan Pluriannuel d'Investissement qui décline l'ensemble des opérations d'équipements prévues pour le cycle du mandat. Il est mis à jour chaque année.

II L'exécution budgétaire et comptable

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater

les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Sur délibération de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)).

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes quelle que soit la section (fonctionnement et investissement).

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique). L'engagement résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et reports.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjointes par délégation, ou les agents communaux par délégation.

Article 8 : La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable, sauf pour les dépenses dont le montant est inférieur à 1000 euros et les dépenses récurrentes (eau, électricité, combustible...).

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes.

A réception de la facture, au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées, la certification du service fait est attestée soit par le DGS ou le responsable de service.

Après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes est effectué.

Le service des finances émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la commune, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 9 : Délai global de paiement et service fait

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances. Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai de 20 jours pour l'ordonnateur, entre la date de réception de la facture sur Chorus ou papier et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement de 10 jours pour le Comptable public.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Des prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de marchés publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention). Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 10 : Dépenses obligatoires et imprévues

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi : selon l'article L.2321-1 du CGCT, il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- Le montant ne doit pas excéder 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section (soit hors opérations d'ordre et restes à réaliser).
- Cas particulier de la M57 : Le montant des dépenses imprévues concernant des autorisations de programme ou autorisations d'engagement est voté par l'organe délibérant, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7.5% maximum) - Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

En revanche, le Maire doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

Article 11 : Les opérations de fin d'exercice

Le rattachement des charges et produits

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait avant le 31 décembre du même exercice mais qu'elle n'a pu être mandatée (exemple facture non parvenue) avant la clôture budgétaire et comptable. Le mandatement sera effectué au budget de l'exercice suivant.

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.

La commune de Fillière limite ces rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes (rattachement des charges et des produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 300 €).

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.

Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. 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, au compte administratif, 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 et transmis au Comptable Public et à la Préfecture de Haute-Savoie.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Article 12 : Clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le Compte Administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année ; il rapproche les prévisions et autorisations aux réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire.

Ce document est soumis par l'exécutif à l'approbation de l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Le Maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Le Compte de Gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens en substitution du compte administratif et compte de gestion.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Actuellement il est en expérimentation dans certaines collectivités territoriales.

Budget et compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets

sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires.

Article 13 : Subventions versées

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires".

Les subventions accordées par la collectivité doivent être 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 euros), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

La commune de Fillière pourra octroyer 2 types de subventions dont l'objet concerne :

- une participation au fonctionnement de l'association
- la mise en œuvre d'un projet ou d'une action particulière

Un dossier de demande sera à déposer en Mairie au vu d'un imprimé établi par la collectivité et devra comporter l'ensemble des pièces justificatives stipulées.

Article 14 : Les régies

Création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

La commune de Fillière a créé plusieurs régies de recettes notamment pour la gestion du restaurant scolaire, de la bibliothèque, de l'espace d'animation, et de l'utilisation du domaine public.

Nomination des régisseurs

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

Obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. En contrepartie, une indemnité leur est versée ; elle est comprise dans le montant alloué à l'agent au titre du RIFSEEP (régime indemnitaire).

Fonctionnement des régies

Régies d'avances

Il est constitué une régie d'avances des centres de loisirs, secteur jeunes à la commune de Fillière.

Régies de recettes

Les régisseurs de recettes doivent 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, et obligatoirement en fin d'année au vu du calendrier fixé par le comptable public : régies « culture » et « menus produits et poids publics ».

Le Comptable public est chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

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

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

III – La gestion financière

Article 15 : Gestion de la dette

Le cadre juridique

La décision d'emprunter est de la compétence de l'assemblée délibérante de la Commune de Fillière. Les emprunts ne peuvent que financer des dépenses d'investissement et par conséquent, la collectivité ne peut financer ses emprunts par d'autres.

Le remboursement de la dette constitue une dépense obligatoire.

La commune de Fillière ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout contrat dont la structure ou le taux serait risqué.

La commune de Fillière s'engage à ne pas dépasser les seuils d'alerte communiqués par la Direction Générale des Finances Publiques, à savoir :

- capacité de désendettement : 12 ans

Les principes de gestion

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. La collectivité consulte plusieurs organismes bancaires et analyse les offres proposées. Les conclusions sont ensuite présentées à la commission finances qui formulera un avis.

Le budget principal et le compte administratif mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Article 16 : Gestion de la trésorerie

Obligation de dépôt des fonds au Trésor

Les collectivités territoriales ont l'obligation de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat par le biais de DDFIP. Ce dépôt ne procure aucune rémunération.

Ligne de trésorerie

Les collectivités territoriales peuvent souscrire des lignes de trésorerie mais les crédits procurés n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune recette budgétaire. Ils ne financent que le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement de recettes.

La commune de Fillière dispose à ce jour d'une ligne de trésorerie.

Garantie d'emprunt - Engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans le budget et le compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

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

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

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

Communication de l'engagement

La commune produit au budget primitif et au compte administratif les documents suivants :

- Etat des emprunts garantis par la commune ;
- Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

Provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent notamment en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges

La Commune de Fillière applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement et les reprises sur provision en recette de fonctionnement.

IV – La gestion patrimoniale

Article 17 : L'actif

La collectivité est chargée de dresser un inventaire de son patrimoine qui sera amorti.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, propriétés de la collectivité.

Tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Article 18 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

C'est la constatation comptable de l'amointrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

L'amortissement est obligatoire pour les catégories d'immobilisations suivantes :

- subventions d'équipement versées ; immobilisations incorporelles (frais d'études divers, concessions et droits similaires, licences) ;
- immobilisations corporelles (matériel et outillage divers ; mobilier)
- plantations

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante. Cette délibération sera jointe en annexe du RBF.

La M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation a prorata temporis.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable par rapport à la M14. La commune de Fillière retient ce mode de gestion des amortissements.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortiront sur un an, est fixé à 1000 € TTC.

Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrier

28 DEC. 2023

ARRIVEE
5

ANNEXES

- Délibération n° fixation du mode de gestion et des durées d'amortissement

