Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le 01/12/2023
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-trois,
Le 29 novembre à dix-huit heures trente,

Le Conseil Municipal de la Commune de Villefranche de Lauragais (Haute-Garonne), dûment convoqué, s'est réuni en la salle de ses séances, sous la présidence de Madame le Maire, après convocation légale en date du 23 novembre 2023.

Présents : *Valérie GRAFEUILLE-ROUDET, Jean-Jacques RAMADE, Christel GIRARDIN-FAURE, Guy DARNAUD, Andrée AIME, Jean-François GLEYZES, Virginie FURCATE-CHASTAING, Arlette BLANC, Christine BIGON, Joëlle LOUMAN, Joël SOULOUMIAC, Régis BERGE, Martine MERCADAL, Annie HILAIRE, Catherine PRADELLES, Muriel GOURDOU, Ludovic ANDRIEUX, Jean-Marc BOUVIER, Christophe COLOMBIES, Muriel PINAUD, Thomas BONNAFOUS, Paul CANEVESE, Nicole MARQUIE, Jean-Philippe MAIQUES, Jean-Luc GAXIEU, Alexandra MAZAS-CANDEIL.*

Absents excusés ayant donné procuration : *Julien SIDOBRE (procuration à Monsieur Jean-Marc BOUVIER)*

Absents excusés : Aucuns

Absents : Aucuns

Les conseillers présents forment la majorité des membres en exercice, le quorum d'au moins 50% des élus étant ainsi atteint.

En application de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Christine BIGNON est désignée secrétaire de séance.

Présents	26	**Délibération n°CM-2023-11-29-04 – Règlement budgétaire et financier**
Procurations	1	
Votants	27	
Pour	27	
Contre	0	
Abstention	0	

Vu le Code Général des Collectivités, et notamment ses articles L.2311-3, R.2311-9 et L.1612-1 ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération communale n°CM-2023-10-26-11 du 26 octobre 2023 relative à la mise en place de la nomenclature M57 et à la fongibilité des crédits ;

Vu la délibération communale n°CM-2023-10-26-12 du 26 octobre 2023 relative au mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57 ;

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Vu le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier a pour vocation à rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres à la commune, et qu'il définit ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée ;

Considérant que le passage en nomenclature comptable M57 au 1er janvier 2024 impose la rédaction d'un règlement budgétaire et financier et son adoption avant toute délibération budgétaire sous l'empire de la norme M57 ;

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré décide :

Article 1 :

Le Conseil approuve le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

Article 2 :

Le Maire et les services municipaux sont chargés de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Villefranche de Lauragais, le 29 novembre 2023.

Le Maire,
Valérie GRAFEUILLE ROUDET

Le secrétaire de séance,
Christine BIGNON

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone 05.62.73.57.57 ; Fax 05.62.73.57.40 ; ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr

Conseillers	Pour	Contre	Abst	Conseillers	Pour	Contre	Abst
GRAFEUILLE-ROUDET	X			PRADELLES	X		
RAMADE	X			GOURDOU	X		
GIRARDIN-FAURÉ	X			ANDRIEUX	X		
DARNAUD	X			BOUVIER	X		
AIMÉ	X			COLOMBIES	X		
GLEYZES	X			SIDOBRE	X		
FURCATE-CHASTAING	X			PINAUD	X		
BLANC	X			BONNAFOUS	X		
BIGNON	X			CANEVESE	X		
LOUMAN	X			MARQUIE	X		
SOULOUMIAC	X			MAIQUES	X		
BERGÉ	X			GAXIEU	X		

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Conseillers	Pour	Contre	Abst	Conseillers	Pour	Contre	Abst
MERCADAL	X			MAZAS-CANDEIL	X		
HILAIRE	X						

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Villefranche de Lauragais

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2024 - 2026

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE ----------P.3

INTRODUCTION----------P.4

A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE ----------P.5

I – L'ARBORESCENCE ----------P.5

II – LE CYCLE BUDGETAIRE ----------P.6

III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS ----------P.8

IV – FONGIBILITE DE CREDITS ----------P.10

V – DEPENSES IMPREVUES ----------P.10

VI – CREDITS DE PAIEMENT ----------P.11

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE ----------P.11

I - VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE ----------P.11

II - L'ENGAGEMENT ----------P.11

III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT ----------P.13

IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS ----------P.14

V - LES REGIES ----------P.15

VI - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS ----------P.15

VII - LES RESTES A REALISER ----------P.16

XI - JOURNEE COMPLEMENTAIRE ----------P.16

C - LA GESTION DE LA DETTE ----------P.16

I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS ----------P.16

II - GESTION DE LA DETTE ----------P.17

III - GESTION DE LA TRESORERIE ----------P.17

D - EXECUTIONS DES RECETTES ----------P.18

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Villefranche de Lauragais formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune et à son CCAS.

A noter que dans le présent document, la mention du Maire ou de l'ordonnateur recouvre également le rôle de Président du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

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.

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 Commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante de la Commune de Villefranche de Lauragais pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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 par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- 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-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;

3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Introduction

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 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 l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 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 :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ; la date limite pour la journée complémentaire est le 21 janvier.
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues

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 de la commune de Villefranche de Lauragais comprend un budget principal et le budget du CCAS.

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.

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.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

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. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

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 collectivité 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'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est Madame le Maire de la Commune de Villefranche de Lauragais. Elle est chargée d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget pour les dépenses.

A – 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 présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

I - L'ARBORESCENCE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante 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 et par fonction.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Villefranche de Lauragais a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : Fonction / Opération / Service

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

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Les opérations permettent un mode de traitement des données financières différents avec pour objectif de mieux suivre les opérations budgétaires.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

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

II - 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, 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 BUDGETAIRES*

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Villefranche de Lauragais organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à Mme le Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Villefranche de Lauragais s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice, et avant le 30 avril l'année de renouvellement du Conseil Municipal.

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

- 7 mois avant le vote du budget : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- 5/6 mois avant le vote du budget : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.

- 3 mois avant le vote du budget : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté à Madame le Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- 1 mois avant le vote du budget : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Avant le 15 avril N et avant le 30 avril l'année de renouvellement du Conseil Municipal : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif 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 de Villefranche de Lauragais a fait le choix d'un vote par nature et à titre indicatif par fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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. *LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS*

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Ce résultat peut être aussi repris lors du vote du budget primitif.

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 le 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 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public 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.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

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 et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

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.

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 facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Villefranche de Lauragais se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	**Période de l'année**
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Au plus tard 15 ou 30/04/N dates limites légales
Début des engagements N	Deuxième semaine de janvier N
Virements de crédits – Décisions modificatives	Selon besoin et suivant les dates des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Au plus tard Juin N
Compte administratif année N et compte de gestion année = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Au plus tard Juin N+1

III. 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/AE- CP ;
- 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.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

La commune de Villefranche de Lauragais n'a pas encore mis en place la gestion des AP/CP. Quand cela sera mis en place, la commune prévoit de faire des AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE

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

Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) toutau long de la durée de vie de cette AP.

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.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

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 del'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 annulerl'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence que le montant annulé ne peut plus être utilisé

4 . DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

a) Affectation

- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

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.

b) Engagement comptable

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoie que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

A/ Documents de prévision budgétaire

Au moment du débat d'orientation budgétaire il sera adressé à l'ensemble des conseillers municipaux, un état récapitulant pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

B/ Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que Madame le Maire de la commune de Villefranche de Lauragais a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.
Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

V - DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

VI - CREDITS DE PAIEMENT

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

La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

B. 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.

I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier.

Ces éléments sont signés par Madame le Maire. Le Conseil municipal en est informé lors du conseil suivant.

II - L'ENGAGEMENT

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 connaitre :

- 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 commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera 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.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement). Ce suivi se fait en relation avec le service financier et le service de la commande publique

DEMANDE D'UN BON DE COMMANDE

↓

ETABLISSEMENT DU BON DE COMMANDE

↓

VALIDATION PAR LE DGS

↓

SIGNATURE DE MME LE MAIRE

↓

BON DE COMMANDE DISPONIBLE POUR L'ENVOI AU FOURNISSEUR

Toutes les demandes émises par les services reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires et conduisent à l'établissement du bon de commande.

Puis l'engagement est transmis pour validation au DGS.

Enfin, après signature de Mme le Maire ou d'une personne dument habilitée, l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un 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.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande

Cette procédure s'applique pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par la commune, taxes et impôts etc …

3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

L'engagement juridique n'est légal que si le document est signé par Mme le Maire ou par une personne ayant délégation de signature.

Les engagements juridiques de la commune de Villefranche de Lauragais font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	Fait générateur
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune

Les autres cas sont traités par analogie

- Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.

Il est préconisé de limiter, les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Dans le cas d'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement au prorata temporis.

La validation du service fait est du ressort du service qui a passé la commande.

4 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1er janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées.

- 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 des opérations étroitement liées :

- ✓ La constatation du service fait
- ✓ Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il 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, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier - SGC de Revel

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

IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

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 risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des évènements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

✓ 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 peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

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. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

V - 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, 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.

Ils exercent leurs fonctions dans la limite de le règlementation pénale et des règles d'engagement de la responsabilité personnelle et pécunier des décideurs locaux.

- 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 transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

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.

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.

VI - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur le logiciel financier.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- ✓ Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

Cette obligation concerne seulement la section de fonctionnement

VII – LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) peuvent se faire sur les deux sections.

En investissement, les RAR s'appliquent pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

Le montant des RAR est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

VIII – LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 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.

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

La commune peut, par le biais du mécanisme de la garantie d'emprunt prévu aux articles L.2252-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), accorder sa caution à une personne morale de droit privé, dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

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.

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

L'octroi de garanties d'emprunt par les collectivités locales ne constitue pas une obligation. Celles-ci peuvent refuser ou bien limiter la portée de la garantie en deçà des règles prudentielles prévus par la loi.

En effet, en vertu de l'article L.2252-1 du CGCT, les collectivités territoriales doivent respecter trois ratios destinés à limiter le risque financier encouru :

- Le plafonnement du montant des garanties à50% des recettes réelles de la section de fonctionnement pour limiter le risque ;
- Le ratio de division du risque. Dans le cas où la collectivité garantie des emprunts de plusieurs débiteurs, le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant susceptible d'être garanti.
- Le ratio de partage du risque avec les organismes prêteurs de 50 %. Une collectivité ne peut garantir plus de la moitié du montant d'un emprunt. La commune de Villefranche de Lauragais octroi une garantie d'emprunt à hauteur de 30% du montant global

Des dérogations sont possibles dans ce cadre en matière de logement social.

II – GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes 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 de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

III – GESTION DE LA TRESORERIE

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

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. 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 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.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 031-213105828-20231129-CM2023112904-DE

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.

D - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- ⇨ De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité ;
- ⇨ Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ⇨ De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.