

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

### TABLE DES MATIÈRES

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Les modalités d'application et de modification du règlement</b> |  |
| 1.1 Les modalités d'application .....                                 |  |
| 1.2 Les modalités de modification et d'actualisation .....            |  |
| <b>2. Le Cadre Budgétaire</b>   |  |
| 2.1 La réglementation .....   |  |
| 2.2 Le cadre budgétaire .....   |  |
| 2.3 Les différentes étapes budgétaires .....                          |  |
| <b>3. L'exécution budgétaire</b>                                      |  |
| 3.1 Modalités de modification du budget .....                         |  |
| 3.2 La Gestion des tiers .....  |  |
| 3.3 La Gestion des demandes de paiements .....                        |  |
| 3.4 Les dépenses .....  |  |
| 3.5 Les régies .....  |  |
| 3.6 Les recettes .....  |  |
| <b>4. La Comptabilité</b>   |  |
| 4.1 La gestion patrimoniale .....                                     |  |
| 4.2 L'inventaire .....  |  |
| 4.3 Les amortissements .....  |  |
| 4.4 Les provisions .....  |  |
| 4.5 Les restes à réaliser .....                                       |  |
| 4.6 Les rattachements.....  |  |
| 4.7 Journée complémentaire .....                                      |  |
| 4.8 La gestion pluriannuelle des crédits.....                         |  |
| 4.9 Virements de crédits .....  |  |
| <b>5. La dématérialisation</b>  |  |
| 5.1 La réception des factures .....                                   |  |
| 5.2 La dématérialisation des mandats / titres .....                   |  |
| 5.3 Les actes budgétaires dématérialisés .....                        |  |
| <b>6. La gestion financière</b>                                       |  |
| 6.1 La gestion de la Dette .....                                      |  |
| <b>7. L'information aux élus</b> .....                                |  |

## 1. LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

### 1.1 LES MODALITÉS D'APPLICATION

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

### 1.2 LES MODALITÉS DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil municipal

## 2. LE CADRE BUDGÉTAIRE

### 2.1 LA RÉGLEMENTATION

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité, car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

**Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :**

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- **Acte d'autorisation** : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

**Les budgets doivent respecter les principes :**

- **Unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue de la collectivité. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- **Universalité** : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- **Antériorité** : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1er janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire peut ne pas être appliqué. La collectivité dispose alors d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante)
- **Annualité** : Le budget est voté chaque année pour une année civile
- **Équilibre** : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre

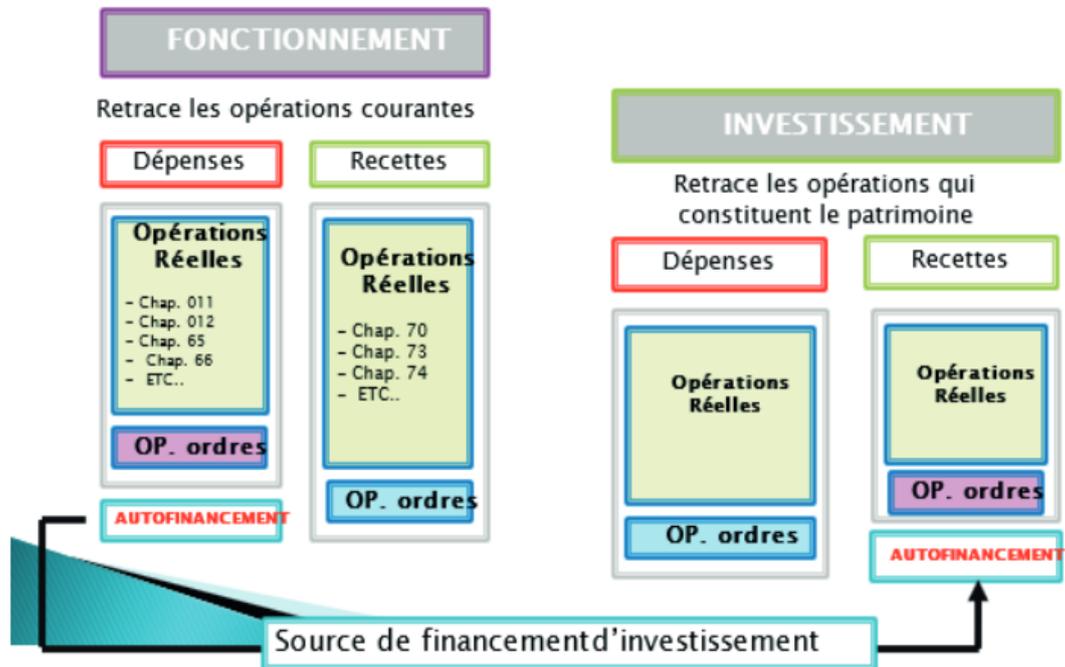
L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à : - 5% de la section de fonctionnement.

**Vue synthétique d'un budget**

► **Le budget s'établit autour de deux sections**



**2.2 LE CADRE BUDGETAIRE**

**2.2.1 Rappel de la réglementation budgétaire**

- Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées aux compétences de la commune
- Une nomenclature définie par notre strate de population : M57 développé sans présentation fonctionnelle
- Vote au chapitre pour la section de fonctionnement et d'investissement

**2.2.2 L'organisation Budgétaire**

La totalité des dépenses et des recettes sont inscrites dans un Budget Principal

**2.2.3 La comptabilité d'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de la commune. Elle n'est pas obligatoire en recettes et n'est pas appliquée au sein de la commune.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées,

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, contrats...

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article)

Dans la commune, celui-ci est formalisé par un devis ou un bon de commande regroupant ces informations pour toutes dépenses dès le premier euro en fonctionnement comme en investissement. Pour les contrats pluriannuels, le montant correspondant à l'année en cours sera engagé en début d'année.

### **2.3 LES DIFFÉRENTES ÉTAPES BUDGÉTAIRES**

**Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) :** C'est un débat démocratique sur les grandes orientations budgétaires de l'année à venir au sein du conseil municipal. Il a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget primitif et s'appuie sur le Rapport d'orientation Budgétaire

**Le Vote du Budget Primitif :** Voté au plus tard le 15 Avril de l'année N (30 Avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

**L'exécution du budget :** est confiée conjointement à l'ordonnateur

**Les Budgets supplémentaires, Décisions Modificatives, Virements de Crédit :** peuvent être pris tout au long de l'exercice, leur but étant de réajuster les dépenses et les recettes de l'exercice en cours

**L'approbation du Compte administratif et le compte de gestion** reprennent les réalisations effectives du budget de l'année N-1.

Le compte financier unique (CFU), à vocation à remplacer le compte administratif et le compte de gestion viendra ultérieurement.

### 3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

#### **3.1 MODALITÉS DE MODIFICATION DU BUDGET**

• Crédits votés à chaque étape budgétaire

Les crédits de paiement sont ouverts par le conseil municipal, pour un exercice, dans le cadre des décisions budgétaires (budget primitif, décisions modificatives).

#### **3.2 LA GESTION DES TIERS**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

#### **3.3 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS**

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- **Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur** de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- **Délai de paiement du Comptable public** de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

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

#### **3.4 LES DÉPENSES**

➤ **Le service fait**

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

Celui-ci est apprécié par le service qui a initié la dépense, assisté par le service comptable.

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...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

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

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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 au personnel, 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 est limité à l'application des clauses contractuelles

#### ➤ **La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait. Le service facturier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements. L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### ➤ **Les 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. 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 à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

### **3.5 LES 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 du conseil municipal. Cette compétence peut être déléguée au maire.

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 nomination des régisseurs**

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

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

➤ **Les 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 leur 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.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

➤ **Le fonctionnement des régies**

**Régies de recettes**

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service des finances et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Une régie de recette a été créée sur le budget principal : Mise à disposition de composteur individuel avec un compte de dépôt de fond.

### **3.6 LES RECETTES**

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Participation des collectivités adhérentes, ventes de matériaux issus du centre de tri, subventions, encaissement de régie, loyers, Etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un certificat administratif détaillant les calculs et/ou montants de la créance.

Le service des finances contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

## 4. LA COMPTABILITÉ

### 4.1 LA GESTION PATRIMONIALE

La commune de Mazan dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### 4.2 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.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

### 4.3 LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31/12/2023 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 01/01/N+1.

L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 01/01/2024 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. L'amortissement au prorata temporis commencera à la date de mise en service. **Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.**

Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi tout plan d'amortissement commencé avant le 31/12/2023 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du conseil municipal. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Ces dispositions ainsi que les durées d'amortissement feront l'objet d'une délibération distincte. Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

#### **4.4 LES PROVISIONS**

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 en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité 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. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

#### **4.5 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 Autorisation de Programme (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 recettes.

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 ou son représentant

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...).

En ce qui concerne les dépenses, 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...).

#### **4.6 LES RATTACHEMENTS**

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

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

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

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

#### **4.7 JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE**

La commune de Mazan pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandats jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N), **tout en la limitant au maximum.**

#### **4.8 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

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/Autorisation d'Engagement (AE) – Crédit de Paiement (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 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 annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

La commune définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les 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.

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par **un vote en Conseil Municipal.**

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

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

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 « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

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 de l'Assemblée délibérante.

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

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

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

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

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

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

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.

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

L'engagement comptable d'une AP récurrente doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

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.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- 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.

A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif 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 des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

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 pluri-annuelle 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.

#### **4.9 VIREMENTS DE CREDITS**

Il sera mis en place le virement de crédits entre chapitre à hauteur de 7,5 %. Ce dispositif remplace le vote des dépenses imprévues des deux sections qui disparaît avec la nomenclature M57.

## 5. LA DÉMATÉRIALISATION

### **5.1 LA RÉCEPTION DES FACTURES**

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 : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

### **5.2 LA DÉMATÉRIALISATION DES MANDATS / TITRES**

La commune de Mazan dématématise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, la collectivité a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS\*\*.

### **5.3. LES ACTES BUDGÉTAIRES DÉMATÉRIALISÉS**

Le budget et le compte administratif sont dématématialisés 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 les budgets primitifs, les 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 dématématialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématématiation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

## 6. LA GESTION FINANCIÈRE

### 6.1 LA GESTION DE LA DETTE

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

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

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au minimum.

## 7. L'INFORMATION AU CONSEIL MUNICIPAL

Le maire rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil municipal en matière de gestion :

- Procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, à la réalisation de ligne de trésorerie, aux remboursements d'emprunts par anticipation et passer les actes nécessaires
- Procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables d'avances et/ou de recettes nécessaires au fonctionnement des services de la mairie de Mazan

Le maire  
Louis BONNET