



Nombre de conseillers

En exercice : 33

Présents : 29

Votants : 33

Date de la convocation : 20 Mai 2026

N° 26.05.27.01

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept du mois de mai, le Conseil municipal de la Commune de JUVIGNAC, appelé à siéger régulièrement par l'envoi d'une convocation mentionnant l'ordre du jour, accompagnée des rapports subséquents et adressée au moins cinq jours francs avant la présente séance, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur le maire.

PRÉSENTS : M. GROS, Mme VELAY, Mme SALVI, M. GALIBERT, Mme CILIA, M. BRUNO, Mme MANISSIER-RAMIREZ, M. PAUTHE, M. SENNANE, M. VAN BRUSSEL, Mme M. DIAZ, Mme MICHEL, Mme DEMOUEAUX, Mme SABOURET, M. BARBIÉ, Mme S. DIAZ, M. SIMON, M. DUPRE, Mme ANIEN, M. ROQUE, Mme CACCIAPAGLIA, M. VIEUBLED, M. VALEY, M. ROESCH, M. SAVY, Mme MERLET, Mme PARPILLON, M. LANDAIS, Mme BOUALLEG

PROCURATIONS : M. FADILI en faveur de M. PAUTHE
Mme VIEL en faveur de Mme CILIA
M. MICHEL en faveur de Mme PARPILLON
Mme SALHI en faveur de Mme MERLET

Finances communales

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

APPROBATION

Madame Laurence SALVI, adjointe en charge des finances, de la commande publique, des affaires juridiques, des systèmes d'informations et des affaires générales, rapporteur, rappelle aux membres de l'assemblée que, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment son article L1612.30, la Ville est tenue d'adopter son nouveau règlement budgétaire et financier (RBF) suite au renouvellement de l'assemblée délibérante en mars dernier.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune s'est dotée d'un règlement budgétaire et financier (RBF) en 2024.

Ce document a pour objet de **formaliser les règles internes relatives à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget communal**. Il constitue le référentiel commun applicable à l'ensemble des services et acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

Il vise à **sécuriser les procédures budgétaires et comptables, garantir la cohérence des pratiques et in fine à améliorer la lisibilité et le pilotage financier de la collectivité.**

Le règlement budgétaire et financier s'articule autour de quatre parties :

1. Le cadre budgétaire ;
2. L'exécution budgétaire ;
3. La gestion pluriannuelle ;
4. La gestion du patrimoine.

Ce règlement se distingue du précédent par la prise en compte des évolutions liées à la mise en œuvre du compte financier unique (CFU), en vigueur depuis l'exercice 2024. À ce titre, les dispositions relatives au compte de gestion et au compte administratif ont été supprimées au profit d'une présentation des modalités de fabrication et de vote du CFU, qui se substitue à ces deux documents et en unifie le traitement.

Adopté pour la durée du mandat, ce document a vocation à évoluer afin de prendre en compte les modifications législatives et réglementaires ainsi que les adaptations des pratiques internes.

IL EST DONC PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant la nécessité de formaliser les règles de gestion budgétaire et financière de la commune ;

Après avoir entendu l'exposé précédent ;

D'ADOPTER le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération

D'AUTORISER le Maire, ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal est invité à délibérer.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an sus dits.

Le Maire,

Serge GROS

La présente délibération peut dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication, ou de son affichage, faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MONTPELLIER

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le

ID : 034-213401235-20260529-DELIB26052701-DE

S²LOW

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VILLE DE
JUVIGNAC
Naturellement Humaine

Sommaire

PRÉAMBULE	4
INTRODUCTION	5 à 7
 PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE	 8 à 12
I. Le budget et les cycles budgétaires	8 à 11
A. Définition et principes généraux	8
B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	8 à 9
C. Le Budget Primitif (BP)	9
D. Les Décisions Modificatives (DM)	10
E. Le Budget Supplémentaire (BS)	10
F. Le Compte Financier Unique (CFU)	10 à 11
 II. Budget et niveau de vote	 11 à 12
A. Périmètre du budget	11
B. Structure du budget	11 à 12
C. Niveau de vote	12
 III. Mouvements budgétaires	 12
A. Virements de crédits	12
B. Fongibilité des crédits	12
C. Dépenses imprévues	12
 PARTIE 2 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	 13 à 23
I. L'exécution des dépenses	13 à 16
A. Engagement de dépenses	13 à 14
B. Enregistrement de factures	15
C. Gestion du « service fait »	15
D. Le mandatement	15 à 16
E. Les délais de paiement	16
F. Les écritures de régularisation	16
 II. L'exécution des recettes	 16 à 18
A. Engagement de recettes	16 à 17
B. L'ordonnancement	17
C. Le recouvrement	17
D. Les limites au recouvrement	17 à 18

1. L'admission en non-valeur	17
2. Les créances éteintes	18
E. Les écritures de régularisation	18
III. Opérations de fin d'exercice	18 à 19
A. La journée complémentaire	18
B. Le rattachement des charges et des produits en fonctionnement	18 à 19
C. Les restes à réaliser en investissement	19
IV. La constitution des provisions	19 à 20
V. Les régies	20 à 22
A. La création des régies	20 à 21
B. La nomination des régisseurs	21
C. Les obligations des régisseurs	21 à 22
D. Le suivi et le contrôle des régies	22
VI. La gestion de la dette	22 à 23
A. Les garanties d'emprunt	22
B. La gestion de la dette et de la trésorerie	22 à 23
PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE	24 à 26
I. Définition	24
II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et des AE/CP	24 à 26
A. Le vote	24 à 25
B. Révisions et virement d'AP ou d'AE	25
C. Affectation et engagement d'AP	25
D. Crédits de paiements	25 à 26
E. Information du Conseil Municipal	26
PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE	27 à 29
I. La tenue de l'inventaire	27
II. L'état de l'actif	27 à 28
III. Les amortissements	28 à 29

Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité de Juvignac dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable en vigueur.

En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

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

Il a en effet pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

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

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 ville doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre ainsi que la permanence des méthodes et le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses pour une année civile, laquelle commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- **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, 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 ;
- **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 (AP/CP) en investissement et en Autorisation d'Engagement - Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement ;
- **Les rattachements** en fonctionnement ;
- **Les restes à réaliser (RAR)** en investissement ;

A Juvignac, le budget est voté chaque année au mois d'avril.

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 forme le budget de la Ville dans son ensemble.

Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Ville.

Le budget de la Ville de Juvignac 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. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Ce principe de non-affectation de recettes incite la Ville de Juvignac à une grande solidarité entre les services dans la recherche de financements nouveaux.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (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 budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité ;

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 Ville.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Ville de Juvignac. Il engage, liquide et ordonne les dépenses et les recettes.

Le comptable public, agent de la Direction générale des finances publiques, est chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses.

Il exécute ces opérations dans la limite des crédits ouverts au budget et dans le respect des règles de la comptabilité publique. À ce titre, il exerce un contrôle portant sur la régularité des opérations, notamment la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude des calculs et la présence des pièces justificatives. Il n'apprécie pas l'opportunité des décisions de gestion.

Le comptable public relève du régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Le comptable en charge de la Ville de Juvignac est le Service de Gestion Comptable Métropole.

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE

I. Le budget et les cycles budgétaires

A. Définition et principes généraux

Le budget est un acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Celui-ci traduit les engagements, les principes et les orientations politiques de l'équipe municipale en place.

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

- Budget primitif,
- Budget supplémentaire,
- Décisions modificatives,

En recettes, les prévisions sont évaluatives et les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être engagées en l'absence de crédits votés.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

A JUVIGNAC, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire qui est le débat d'orientations budgétaires. Ce débat s'appuie sur la présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires.

B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)

La ville de JUVIGNAC ayant opté pour le régime budgétaire et comptable M57, le rapport sur les orientations budgétaires doit être présenté dans un délai maximal de dix semaines précédant le vote du budget primitif, conformément à l'article L.5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subvention ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.

- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée ainsi que les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport présente également :

- La structure des effectifs de la collectivité
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature
- La durée effective du temps de travail dans la commune
- L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget

Ce rapport donne lieu à un débat d'orientations budgétaires (DOB) au sein du Conseil Municipal qui est une étape incontournable du cycle budgétaire avant l'adoption du budget primitif.

Il permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et donne l'occasion aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur les orientations présentées.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal qui prend acte du débat et de l'existence du rapport.

Après adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, le rapport et la délibération sont mis à disposition du public sur le site internet de la ville.

C. Le Budget Primitif (BP)

La préparation budgétaire échelonnée sur toute l'année prévoit la préparation et la validation du cadrage par le Maire et l'élus aux Finances ainsi que la rédaction et la diffusion de la lettre de cadrage. A réception de cette note, les élus et les services préparent leurs budgets.

La synthèse des propositions est arbitrée afin de consolider le budget. A l'issue de ces arbitrages, le Maire rend ses décisions finales et le projet de budget stabilisé peut être saisi dans le logiciel financier en vue de la préparation des documents nécessaires au vote du BP.

La Ville de Juvignac vote généralement son budget au mois d'avril. Le projet de budget primitif est préparé et présenté par le Maire qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée avec les rapports correspondants douze jours au moins avant la tenue de la séance du conseil municipal consacrée à l'examen du budget primitif.

Le budget doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Cette note retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux juvignacois d'en saisir les enjeux.

D. Les Décisions Modificatives (DM)

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

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

Le projet de décision modificative est préparé et présenté par le Maire qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée avec les rapports correspondants cinq jours au moins avant la tenue de la séance du conseil municipal consacrée à l'examen de la décision modificative.

A Juvignac, il y a généralement deux décisions modificatives par exercice.

E. Le Budget Supplémentaire (BS)

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil Municipal qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice précédent. Il reprend les résultats du compte financier unique N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits et peut proposer une modification du budget de l'exercice. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

Généralement à Juvignac, le vote du compte financier unique intervient avant le vote du budget primitif. Le budget primitif tient donc compte du résultat de l'exercice précédent et dans ce cas, le budget supplémentaire n'a généralement pas lieu d'être.

F. Le Compte Financier Unique (CFU)

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

Ce document appelé « compte financier unique » depuis 2024 traduit la comptabilité et l'activité financière de la Ville. Il compare les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes) et présente les résultats d'exécution du budget de l'année N. Il constate également les restes à réaliser en investissement qui seront reportés sur l'exercice comptable N+1.

Il comporte notamment :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte financier unique (CFU) de l'année N doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le compte financier unique (CFU) doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Cette note retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux juvignacois d'en saisir les enjeux.

Après l'adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, le compte financier unique (CFU), la délibération et la note d'informations financières essentielles sont diffusées sur le site internet de la ville.

II. Budget et niveau de vote

A. Périmètre du budget

La Ville de Juvignac présente deux (2) budgets gérés en nomenclature M57 :

- Le budget principal
- Le budget du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

B. Structure du budget

Le budget se présente en deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Ces crédits budgétaires sont regroupés sur des enveloppes financières appelées chapitres eux-mêmes détaillées par articles comptables selon le plan de compte de la nomenclature comptable.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les crédits sont présentés par chapitres et articles comme en section de fonctionnement mais la ville a également choisi un regroupement par opération d'équipement.

Une opération d'équipement correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de Juvignac a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Article / Opération (<i>si investissement</i>) / Destination / Fonction
--

Cette segmentation de crédits en dépenses comme en recettes permet à chaque direction de gérer et présenter son budget par programme. Ces programmes correspondent à des projets et/ou à des thématiques représentatives de l'activité des services.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment d'identifier clairement les politiques menées par la collectivité et appréhender leur coût.

C. Niveau de vote

Le Conseil Municipal de Juvignac vote son budget par chapitre et le présente par article, assorti d'une présentation croisée par fonction ainsi que d'annexes définies par les textes en vigueur.

L'autorisation de dépenses donnée aux services par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre.

III. Mouvements budgétaires

A. Virements de crédits

En cours d'exécution, il est possible de réaliser un transfert de crédit au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération d'équipement, sans délibération spécifique du Conseil Municipal.

Ces virements sont comptabilisés dans le compte financier unique.

B. Fongibilité des crédits

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable du Conseil Municipal, que le Maire de la Ville de Juvignac 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 restes à réaliser.

Le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

C. Dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter à titre facultatif des dotations d'AP ou AE sur des chapitres intitulés dépenses imprévues. Ces chapitres ne comportent ni articles, ni crédits de paiement. Le montant des AP et AE ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser).

En cas de nécessité, le Conseil Municipal 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, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

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.

PARTIE 2 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de l'engagement 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 responsable du Service de Gestion Comptable Métropole dont dépend JUVIGNAC.

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. L'exécution des dépenses

A. Engagement de dépenses

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'outil de gestion financière SEDIT BERGER LEVRAULT en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et des reports)

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

Dans le logiciel financier, les services gestionnaires ont la possibilité de créer des bons de commandes. Le bon de commande matérialise à la fois l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification et la certification du « service fait ». Les services gestionnaires veillent au bon suivi de leur budget. Il en va de leur responsabilité.

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

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Si un tiers n'existe pas, il convient d'en faire la demande par mail au service comptabilité avec toutes les informations indispensables à sa création. (Nom, adresse, N° de SIRET et Relevé d'identité bancaire)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification et/ou l'envoi d'un ordre de service (O.S.).

Les services gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).

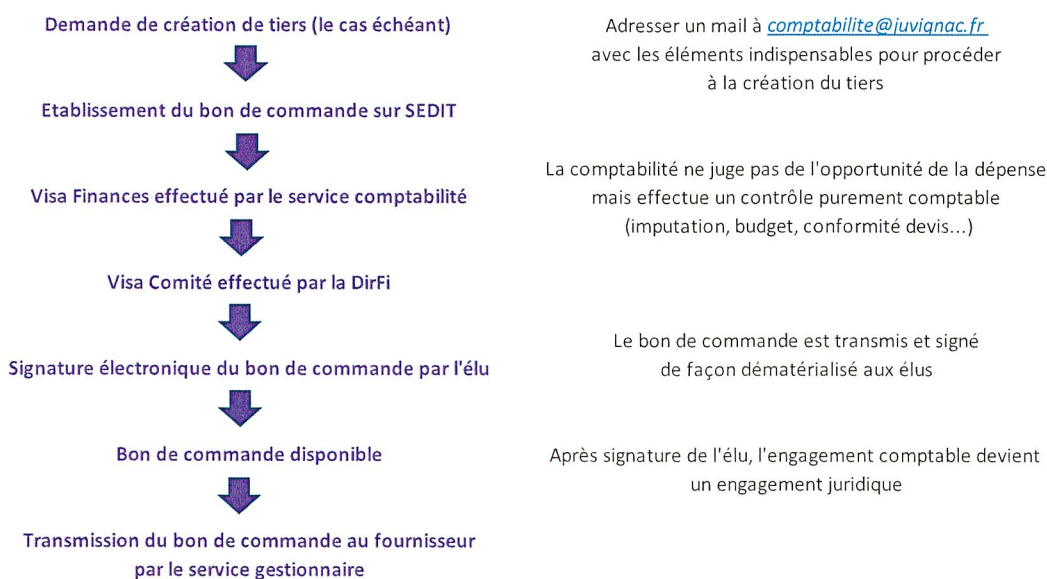
Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention etc. Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalable à la passation d'un bon de commande.

La création de l'engagement en dépense dans le logiciel financier doit toujours être antérieure à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Le circuit de bon de commande est le suivant :



B. Enregistrement de factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS accessible sur <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

Les services doivent communiquer aux fournisseurs et prestataires des données essentielles pour leur permettre de déposer leurs factures dans Chorus pro.

Concernant Juvignac, les éléments rendus obligatoires sur Chorus sont :

- Le numéro de SIRET : 213 401 235 00014
- Le numéro d'engagement

C. Gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative qui permet de suivre l'exécution matérielle et effective de la dépense.

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.

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 rattachements de la section de fonctionnement.

D. Le mandatement

Après la certification du service fait et au vu des pièces justificatives, la comptabilité de la Ville de Juvignac procède au mandatement. Celle-ci désigne l'action visant à proposer au paiement une dépense après certification du service fait. Les mandats sont ensuite transmis sous format dématérialisé au Service de Gestion Comptable SGC Métropole chargé du paiement.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public. C'est le cas du remboursement des échéances de la dette notamment.

E. Les délais de paiement

La Ville de Juvignac et son comptable sont tenus au respect d'un délai de paiement pour tout achat public. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire à 30 jours (article L.2192-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018).

Les mandats sont transmis au SGC Métropole par flux dématérialisé PES (protocole d'échange standard) après signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur. Cette signature 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 délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans le logiciel :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture ou de la date du service fait si elle lui est postérieure à la date de réception de la facture par la Ville. Le délai global de paiement (DGP) peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La date de réception correspond à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro à destination de la Ville de Juvignac.

F. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée *sur l'exercice en cours*, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée *sur un exercice clos*, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

II. L'exécution des recettes

A. Engagement de recettes

L'engagement de recettes est effectué lorsqu'une recette est certaine, c'est-à-dire à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Concernant les subventions, les demandes d'aide sont réalisées auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région, Département, Montpellier Méditerranée Métropole, Union Européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Une attention particulière est portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Selon le partenaire, le type de subvention et le dossier, les modalités de gestion et de suivi des dossiers de subvention peuvent différer.

Une fois la subvention notifiée, les recettes peuvent être engagées et suivies par la Direction des Finances qui procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par les directions opérationnelles.

B. L'ordonnancement

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. (P503)

C. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement du comptable public.

Conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit au terme de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (prescription quadriennale).

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

D. Les limites du recouvrement

1. L'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public dès lors qu'elle est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, celui-ci propose son admission en non-valeur.

Le comptable public transmet un état des admissions en non-valeur qui est soumis à l'approbation du Conseil Municipal. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues. Un recouvrement ultérieur reste toutefois possible.

2. Les créances éteintes

La créance éteinte est prononcée par une juridiction (Tribunal, Banque de France...) pour surendettement et décision d'effacement ou de renonciation de la dette. Dans ce cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

E. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise *sur l'exercice en cours*, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise *sur un exercice clos*, elle fait l'objet d'un mandat.

III. Opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances en coordination avec le comptable public.

A. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année n+1 le rattachement 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.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Afin de permettre une clôture rapide des comptes en vue de la détermination des résultats de l'exercice, la Ville de Juvignac limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

B. Le rattachement des charges et des produits en fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application des principes d'annualité et d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

⇒ Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- *En dépenses* : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- *En recettes* : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N (opération de passation) et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

C. Les restes à réaliser en investissement

Les restes à réaliser (RAR) en investissement correspondent 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 sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant N+1 sous le nom de « reports ».

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

IV. La constitution des provisions

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.

Le traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations est le 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 événements 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.

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 1^{er} 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 régies

A. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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 contrepartie de cet assouplissement à la règle de distinction de l'ordonnateur et du comptable (article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 et décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) est la nécessité d'un contrôle rigoureux des régisseurs à la fois par les comptables et les ordonnateurs pour maîtriser les risques (1^{er} alinéa de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales).

- *La régie d'avance*

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

- *La régie de recettes*

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs titulaires et suppléants ainsi que leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. 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 ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

C. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Le nouveau régime mis en place à compter du 1^{er} janvier 2023 définit par l'ordonnance du 23 mars 2022 tend à :

- Sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- Moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (exemple : détournement de fonds).

Le régisseur titulaire est également responsable des opérations des régisseurs suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

D. Le suivi et le contrôle des régies

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

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte des risques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées. Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

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

VI. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

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

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

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

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

La Ville de Juvignac a actuellement un emprunt garanti.

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La gestion de la dette

Aux termes des articles L.2252-1 et suivants et 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 du Conseil Municipal. 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.

2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître, alors il revient 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.

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. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui pâlie le manque de trésorerie.

Le Maire de la Ville de Juvignac a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

I. Définition

Si les opérations budgétaires et comptables sont prévues et s'exécutent dans le respect du principe de l'annualité, la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à une gestion pluriannuelle par le biais d'Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) et d'Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP).

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) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des **investissements**. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles sont valables en dépenses comme en recettes. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'Engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de **fonctionnement**. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées mais ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les **Crédits de Paiement** (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire par section ne tient compte que des seuls crédits de paiement annuels.

II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et AE/CP

A. Le vote

Le Conseil Municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les AP et les AE lors des sessions budgétaires ou à l'occasion d'une autre séance du Conseil Municipal. Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget.

Lors de la création d'AP ou d'AE, la délibération précise :

- L'objet ou le libellé explicite de l'AP ou de l'AE,
- Le montant en dépenses et/ou en recettes,
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement en dépenses et/ou en recettes dont le cumul par type doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE,
- Le programme auquel elle se rattache. Un programme regroupe plusieurs opérations budgétaires,
- L'opération budgétaire à laquelle elle se rattache.

Les autorisations de programmes ou d'engagements sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou leur annulation par délibération du Conseil Municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront, en cas de besoin, l'objet d'une nouvelle AP.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. La ventilation des crédits de paiement n+1 et suivant d'une AP en cours peut être révisée à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

B. Révisions et virement d'AP ou d'AE

La révision du montant de l'AP ou de l'AE à la hausse ou à la baisse est votée par le Conseil Municipal. La délibération précise le nouveau montant et la nouvelle répartition annuelle des CP.

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'une même AP ou AE sur demande des services auprès de la Direction des Finances.

Les virements entre AP ou AE ne sont pas autorisés.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP ou de l'AE doit faire l'objet d'une décision du Conseil Municipal.

C. Affectation et engagement d'AP

L'affectation de l'AP consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. En cas de besoin, elle est réalisée par la Direction des Finances à la demande des directions opérationnelles après le vote des AP.

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

L'engagement d'AP intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement dans le logiciel financier). Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans le logiciel financier, l'engagement est fait sur la ou les opérations concernées.

D. Crédits de paiement

Lorsque l'AP ou l'AE finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP ou de l'AE sous réserve du respect du vote par chapitre budgétaire et/ou des règles de fongibilités des crédits précisées ci-dessus.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, ceux-ci peuvent être révisée à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

Les CP votés au cours de l'exercice N non mandatés en fin d'exercice sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils sont ventilés à nouveau sur les exercices suivants en lien avec les préparations budgétaires.

E. Information du Conseil Municipal

Un état récapitulatif est présenté chaque année dans le cadre du budget principal et du compte administratif. Ces états présentés en annexe reprennent pour chaque AP votée, les différents montants d'AP et de CP : Montant d'AP antérieur, révision d'AP de l'exercice, Montant AP après révision. CP antérieurs, CP de l'exercice, CP N+1 et CP N+2 et suivants restants à financer.

En plus de cette information régulière, le Conseil Municipal se prononce sur le vote et les modifications des AP/CP et AE/CP.

PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Ville de JUVIGNAC, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal. L'objectif est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire de la Ville de Juvignac, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire. Le comptable public pour sa part gère l'état de l'actif qui doit être le corollaire de celui de l'inventaire.

I. La tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'instruction budgétaire et comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

II. L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre et être conformes.

Par ailleurs, le comptable, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- Une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
- Une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Les 4 états doivent être concordants.

Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

A ce titre, il n'appartient pas au comptable de s'assurer de l'inventaire physique des biens comptabilisés.

L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

Le comptable public est tenu de suivre l'état de l'actif, même si celui-ci est identique à l'inventaire comptable de l'ordonnateur. Cette obligation résulte de son rôle de comptable et de la nécessaire justification du solde des comptes ouverts à la balance générale des comptes d'une collectivité. La comptabilité générale doit être justifiée par une comptabilité auxiliaire explicitant l'ensemble des soldes présents en comptabilité.

En aucun cas, le comptable public ne peut s'exonérer de la tenue de l'état de l'actif dont l'objet est de corroborer l'inventaire comptable de l'ordonnateur.

III. Les amortissements

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

Les obligations de sincérité des comptes et de permanence des méthodes exigent que cette dépréciation soit constatée.

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

Hormis les bâtiments publics, la commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

- Incorporelles à l'exception du droit de superficie (compte 2053), des frais d'études (compte 2031) et des frais d'insertion (compte 2033) suivis de réalisation
- Corporelles à l'exception des collections et œuvres d'art, des terrains et aménagements de terrains autres que les terrains de gisement.

La réglementation prévoit que certaines catégories de biens puissent être amortis facultativement.

Le Conseil Municipal arrêté par délibération pour chaque bien ou catégorie de biens :

- Le champ d'application des amortissements,
- Les méthodes de calcul,
- Les durées,
- Les dérogations à la règle générale.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis à compter du 1^{er} janvier 2024. Depuis cette date, l'amortissement est donc calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de sa date de mise en service.

Cette méthodologie comptable s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements en cours se poursuivent donc jusqu'à l'amortissement complet des biens concernés.

