Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

LAVAUR

MAIRIE de LAVAUR

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

Nombre de conseillers
En exercice : 33
Présents : 19
Procurations : 14
Votants : 33
N° 86/2022

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE CASTRES
COMMUNE DE LAVAUR

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION : Règlement budgétaire et financier.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 24 NOVEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-quatre novembre, à dix-neuf heures trente, s'est réuni le conseil municipal de LAVAUR, légalement convoqué le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, dans la salle du conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Bernard CARAYON, le Maire.

Étaient présents :
MM. CARAYON, LAMOTTE, VIDAL, Mmes GUIDEZ, MARIGNOL, M. LARUE, Mme BALAT, Adjoints, M. BONHOMME, Mme RÉMY, M. VANTAUX, Mmes ESPARBIÉ, DOURTHE, MM. POMARÈDE, DELORD, BÉLINGAND, Mme BONNIFACY, M. NAVELLOU, Mmes MOUGIN, FAURE.

Avaient donné pouvoir :
Mme IMBERT à Mme GUIDEZ
M. FÈVRE à M. BONHOMME
M. LABORDE à M. LARUE
M. RENAULT à Mme RÉMY
M. GAMBIER à M. VANTAUX
Mme LESPINARD à Mme BALAT
Mme DECOUX-POINDRELLE à Mme BONNIFACY
Mme GUIRAUD à M. LAMOTTE
Mme TAILHADES à Mme MARIGNOL
Mme LEY à Mme DOURTHE
M. DAVID à M. NAVELLOU
Mme ALBOUY POMPONNE à Mme MOUGIN
M. THÉNARD à Mme FAURE
Mme LE NY à M. CARAYON

Mme MARIGNOL est nommée secrétaire de séance.

.../...

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

.../...

Le premier adjoint informe ses collègues que la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l'adoption d'un règlement budgétaire et financier conformément aux dispositions de l'article L5217.10.8 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi, il est soumis à l'approbation du Conseil Municipal le règlement budgétaire et financier, joint en annexe.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOPTE le règlement budgétaire et financier.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Maire,

Bernard CARAYON

MAIRIE DE LAVAUR (TARN)

La secrétaire de séance,

Marie-Claire MARIGNOL

LAVAUR

MAIRIE de LAVAUR

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE LAVAUR 2023

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le
- 1 DEC 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

SOMMAIRE

I. Le budget, un acte politique

A. L'arborescence budgétaire

B. Le cycle budgétaire

1. Les orientations budgétaires
2. Engagement des dépenses anticipées
3. Le budget primitif
4. Les décisions modificatives
5. Le compte administratif, le compte de gestion et l'affectation des résultats

C. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Définition
2. Vote
3. Affectation
4. Durée de vie / caducité
5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

II. L'exécution budgétaire

A. L'engagement juridique et comptable

1. Définition
2. Procédures d'engagement

B. Liquidation et mandatement

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. Gestion du patrimoine

B. Les provisions

C. Les régies

D. Le rattachement des charges et des produits

E. La journée complémentaire

IV. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. Gestion de la dette
2. Gestion de la trésorerie

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de LAVAUR formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.
Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.
Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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

1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
3- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

Dans ce cadre, 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.

Le budget de la Ville doit respecter les cinq grands principes régissant les finances publiques, à savoir l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des aménagements à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » (du 1er janvier au 31 janvier de l'année N + 1) où les opérations sont passées sur l'exercice N+1 en date comptable du 31/12/N ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Ville de LAVAUR comprend, à ce jour, un budget principal et un budget annexe (Assainissement)

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

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. 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.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

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

Le budget est composé de deux sections (fonctionnement/investissement). Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de LAVAUR a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant par opérations en section investissement.
Chaque opération est constituée d'une enveloppe de financement et vise à définir une limite des crédits disponibles répartis par article comptable.

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

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. *LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES*

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, il est présenté en séance du conseil municipal, dans les deux mois précédent l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Il s'adosse à un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, cadre législatif) et à une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

2. *ENGAGEMENT DES DEPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF*

L'exécutif de la collectivité est en droit, jusqu'à l'adoption du budget primitif, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider, mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette et des restes à réaliser.

La délibération doit intervenir avant le vote du budget primitif et doit obligatoirement mentionner le montant réel et l'affectation budgétaire au niveau du chapitre et de l'article de l'opération pour laquelle les crédits sont ouverts. Ainsi, l'assemblée délibérante s'engage à ouvrir les crédits correspondant lors de l'adoption du budget.

3. *LE BUDGET PRIMITIF*

Le conseil municipal vote le budget primitif de la Ville de LAVAUR au mois d'avril de l'exercice N.

A titre indicatif, il est proposé le calendrier de préparation budgétaire suivant :

- Novembre-Décembre N-1 : validation des hypothèses d'évaluation de la masse salariale, de l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, des tarifs de prestations et du volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Janvier N : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Février N : - conférences budgétaires (en lien avec les élus référents membres de l'exécutif, directeurs et chefs de service et directrice des services financiers)
  - tenue des arbitrages administratifs et stratégiques en lien avec l'ensemble de l'exécutif municipal (ainsi que directeur général des services et directrice des services financiers)
  - arbitrage final (Le Maire), avant proposition aux instances délibératives.
- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en conseil municipal.
- Fin mars -début avril N : Examen et vote du budget primitif de l'année N en conseil municipal. Si la conjoncture et la disponibilité des services le permettent, le calendrier peut être avancé d'un ou deux mois.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonctions et sous fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Il est fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Approuvé dans sa globalité, il est considéré comme voté au niveau du chapitre.

4. *LES DECISIONS MODIFICATIVES*

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

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

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

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

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

• Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

• Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Conformément à l'article L2311-5 du code général des collectivités territoriales, les résultats sont affectés par l'assemblée délibérante après constatation des résultats définitifs lors du vote du compte administratifs, c'est-à-dire dès la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du compte administratif.
La reprise des résultats de l'exercice précédent est obligatoire.
La délibération d'affectation des résultats doit être produite à l'appui de la décision budgétaire de reprise des résultats. Cette délibération ne peut intervenir qu'après le vote du compte administratif.
La reprise des résultats dans le budget primitif de la collectivité peut être réalisée selon les modalités suivantes :

Procédure classique :

- Le budget primitif est voté avec reprise des résultats si le compte administratif N-1 a été adopté préalablement au vote du budget primitif.

- Le budget primitif est voté sans reprise des résultats si le compte administratif N-1 n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif. Dans ce cas, lorsque le compte administratif aura été voté, l'assemblée délibérante devra adopter sous forme d'un budget supplémentaire, l'affectation des résultats dans le budget primitif. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du compte administratif.

La reprise anticipée :

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

Le budget primitif est voté avec reprise anticipée des résultats si le compte administratif N-1 n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif.
Dans ce cas, les résultats de l'exercice précédent peuvent être estimés à l'issue de la journée complémentaire, avant l'adoption du compte administratif. Ainsi, au moment du vote du budget primitif, la collectivité vote avec reprise anticipée les résultats.
La procédure de reprise anticipée se distingue de la procédure normale en ce que l'affectation en réserve au compte 1068 reste une prévision jusqu'à la production de la délibération d'affectation des résultats définitive intervenant après le vote du compte administratif.
Lors du vote du compte administratif, les résultats sont définitivement arrêtés.
Les résultats doivent obligatoirement être repris dans leur totalité.

Le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.
Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.
Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.
Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.
La candidature de la Ville de LAVAUR a été retenue pour participer à la deuxième vague de cette expérimentation. La collectivité devrait produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2023.

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

Etape budgétaire	**Période de l'année**
Orientations budgétaires année N	Février N
Dépenses anticipées année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Avril N
Compte administratif : reprise des résultats au titre de l'exercice N	Avril N (au plus tard le 30 juin de l'année N

A. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. *DEFINITION*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

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

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la Ville, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

2. *VOTE*

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

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

3. *AFFECTATION*

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération
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 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).

4. *DUREE DE VIE / CADUCITE*

Les AP ont une durée de vie de 2 à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :

L'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.
Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget primitif suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

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.
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.

- Liquidation des engagements :

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

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

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

⇨ Documents de prévision budgétaire :

o A l'occasion du dernier conseil municipal de exercice N est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé et enveloppe de financement.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.

⇨ Le rapport annuel du CA :

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

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

Ce bilan retrace 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.

I. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.
Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.
Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

1. *DEFINITION*

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

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

2. *PROCEDURES D'ENGAGEMENT*

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

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

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.
Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Le bon de commande doit être signé par l'élu afférent au service ou le Maire.

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

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

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

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un chef de service **et** un élu.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

A. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

• La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les différents services gestionnaires. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.
- Présence des pièces justificatives

I. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

⇨ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (d'inventaire) est obligatoire.

⇨ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

⇨ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.
Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La Ville de LAVAUR limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

I. 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 entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. *GESTION DE LA DETTE*

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les 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.

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le - 1 DEC. 2022
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). C'est le cas pour la Ville de LAVAUR. La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Lavaur peut ainsi dans la limite de l'autorisation donnée par le conseil municipal.

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

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.
Le compte administratif de l'année écoulée retrace l'évolution en montant et structure de l'état de la dette.

2. ***GESTION DE LA TRESORERIE***

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

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 01/12/2022
Reçu en préfecture le 01/12/2022
Publié le
ID : 081-218101400-20221124-1678_DL86241122-DE