

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Le mardi quinze novembre deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Notre-Dame de Bondeville s'est réuni au lieu ordinaire des séances, sur convocation de Madame le Maire en date du huit novembre deux mille vingt-deux et sous sa présidence.**

Étaient présents : Myriam MULOT, Maire ; Christian FOSSOUL, Eloi DIARRA, Michèle GUEROUT, Marie-Hélène HANIVEL, Bernard BIANCO, Adjointes ; Louissette LECOQ, Georges BENAKOU, Elisabeth DURAND, Martine ROBERGE, Eric DURAND, Nathalie MOREL, Anne BENARD, Virginie BOTTAIS, David PERRAULT, Marc CHANTERIE, Alain QUIBEL, Patricia HAUCHARD, Stéphane DUPONQ, Sandrine BELHACHE-DIET, Jean-Philippe TANNAY, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : Dieinaba SY ayant donné pouvoir à David PERRAULT ; Franck PETIT ayant donné pouvoir à Myriam MULOT ; Christel DELAMARE ayant donné pouvoir à Michèle GUEROUT ; Joël BENARD ayant donné pouvoir à Anne BENARD ; Philippe RICHIER ayant donné pouvoir à Christian FOSSOUL ; Chantal JARNIOU ayant donné pouvoir à Alain QUIBEL ; Lyes DAIBECHE ayant donné pouvoir à Sandrine BELHACHE-DIET.

Absent : Claude GOUPIL.

Secrétaire de séance : Christian FOSSOUL.

*Membres en exercice : 29 – Présents : 21 – Pouvoirs : 7. – Voix délibératives : 28*

**N° 2022-95**

**PASSAGE À LA M57 : APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,  
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2022-72 en date du 25 octobre 2022 validant le passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023,  
Vu l'avis favorable de la Commission des finances en date du 7 novembre 2022,  
Considérant que dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, définissant les règles de gestion applicables à la Commune : le cycle budgétaire annuel ; l'exécution budgétaire ; les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année, la gestion de la dette,  
Considérant la présentation du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune de Notre-Dame de Bondeville lors de la présente séance,  
Ayant entendu l'exposé de son rapporteur, Madame Myriam MULOT,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
Par 28 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Adopte le Règlement Budgétaire et Financier de la Commune de Notre-Dame de Bondeville annexé à la présente délibération.

*Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen (53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission au service de l'État.*

Publiée le :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604743-20221116-2022-95-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2022



Madame le Maire,

Myriam MULOT

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER  
DE LA VILLE DE NOTRE-DAME DE BONDEVILLE**

**Table des matières**

1. LE CYCLE BUDGÉTAIRE ANNUEL .....	2
1.1. Définition du budget primitif .....	2
1.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) .....	3
1.1.2. Le budget primitif (BP).....	3
1.2. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).....	4
1.3. Le virement de crédits (VC).....	4
1.4. Le Compte de Gestion (CDG) et le Compte Administratif (CA).....	4
1.5. La fusion prochaine du CDG et du CA : Le Compte Financier Unique (CFU).....	5
1.6. Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP – CP) .....	5
1.7. Les autorisations d'engagement.....	7
1.8. Les dépenses imprévues.....	8
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....	8
2.1. La comptabilité d'engagement.....	8
2.1.1. Généralités .....	8
2.1.2. L'engagement de dépenses .....	8
2.1.3. L'engagement de recettes.....	9
2.2. La liquidation et le mandatement.....	9
3. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE .....	10
3.1. La gestion du patrimoine .....	10
3.2. Les provisions.....	11
3.3. Les régies .....	11
3.4. Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser .....	12
3.4.1. Le rattachement des charges et des produits .....	12
3.4.2. Les restes à réaliser .....	13
4. LA GESTION DE LA DETTE .....	13
4.1. Les garanties d'emprunt .....	13
4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie .....	14
4.2.1. La gestion de la dette .....	14
4.2.2. La gestion de la trésorerie.....	14

**Introduction**

Engagée dans une démarche de modernisation de ses processus comptables, la commune de Notre-Dame de Bondeville a souhaité anticiper le passage à la nomenclature M57 dès 2023, sans attendre l'échéance légale de 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables.
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14.
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la ville pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier de la ville de Notre-Dame de Bondeville formalise et précise les principales règles de gestion financière résultant du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Ce règlement définit les règles internes de gestion propres à la ville dans le respect des textes énoncés ci-dessus. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de le rendre accessible aux élus et aux agents non spécialistes.

Le présent règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

**1. LE CYCLE BUDGÉTAIRE ANNUEL**

**1.1. Définition du budget primitif**

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 se doit de respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

**L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L. 2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**L'unité budgétaire**

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

**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 des dépenses prévues au budget.

**La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des 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**

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 CGT et est soumis à trois conditions :

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

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'amortissement 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 de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement cotées 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'amortissement 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.

Le budget primitif est donc l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il convient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale de la collectivité.

1.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Ce débat d'orientations budgétaires doit être présenté par le Maire au conseil municipal deux mois avant le vote du budget.

Ce rapport porte sur les orientations générales à venir pour l'exercice. Ce débat permet aux élus d'exprimer leur opinion sur les projets à venir et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

1.1.2. Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'article L. 2312-3 du CGCT, le budget est complété d'une présentation croisée par fonction ayant pour but d'informer en faisant apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et devient exécutoire des publications et transmission au représentant de l'État.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**1.2. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM)**

Le budget supplémentaire, établi en général au second semestre de l'année, a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Dans la mesure du possible, la commune a fait le choix d'établir le compte administratif avant le vote du budget primitif afin d'y intégrer les résultats budgétaires antérieurs.

La décision modificative, quant à elle, permet de modifier en cours d'exercice par l'assemblée délibérante les prévisions inscrites au budget primitif pour effectuer les ajustements souhaités.

Le vote du budget supplémentaire et des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible pour le Maire de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre sans l'accord préalable de l'assemblée délibérante dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

**1.3. Le virement de crédits (VC)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ce seuil sera fixé pour la ville de Notre-Dame de Bondeville à 7,5 %.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'état pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Il conviendra ensuite de délibérer sur le sujet, avant le CM de vote du BP.

**1.4. Le Compte de Gestion (CDG) et le Compte Administratif (CA)**

Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion retraçant 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 collectivité décrivant de façon synthétique l'actif et le passif de l'établissement.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante constatant ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le calendrier de clôture défini avec le comptable public nous permet d'obtenir un compte de gestion provisoire au mois de janvier N+1 afin d'intégrer les résultats de l'exercice

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

précédent, après vérification de la concordance avec le compte administratif établi par notre service comptabilité, au budget primitif.

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

Le compte administratif établi par la collectivité présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice précédent. Il compare les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget et le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats et titres de rattachements.

Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) et les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent sur chacune des sections).

Le compte administratif doit être en concordance avec le compte de gestion établi par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire concerné. Le Maire ne prend pas part au vote.

**1.5. La fusion prochaine du CDG et du CA : Le Compte Financier Unique (CFU)**

Le CFU a pour vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

**1.6. Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP – CP)**

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

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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 autorisation de programme se caractérise par un millésime et une enveloppe de financement ainsi qu'un échéancier prévisionnel de crédit de paiement sachant que le montant total de l'autorisation de programme doit être égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

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

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Les crédits de paiement des AP peuvent bénéficier de la procédure de « lissage ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP en raison d'une non consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Afin de repositionner les crédits de paiement, sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'ils soient prévus dans une décision budgétaire, votée par le conseil municipal.

Toutes les dépenses réelles d'investissement, 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 autorisation de programme.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant de l'autorisation de programme fait l'objet d'un vote ; l'échéancier de crédits de paiement des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une autorisation de programme peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une autorisation de programme est présentée pour information aux élus dans une délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opération d'une même autorisation de paiement est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Si le montant de l'autorisation de programme s'avère insuffisant du fait d'un changement de programme, l'autorisation de programme pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers crédits de paiement, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans ce cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat de l'autorisation de programme ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle autorisation de programme.

L'Assemblée délibérante sera informée avant chaque conseil municipal ayant pour objet de modifier un AP par la production d'un état récapitulatif reprenant le montant des AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

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

Lors du vote du BP (N+1), cet état reprendra l'avancement des AP de l'exercice précédent. De même lors du vote de décisions modificatives, cet état reprendra les opérations réalisées depuis le début de l'année.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité sera présenté s'appuyant sur l'annexe budgétaire permettant de déterminer les ratios de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire M57.

**1.7. Les autorisations d'engagement**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Ces autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les 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.

Les crédits de paiements (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondants.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

L'Assemblée délibérante sera informée avant chaque conseil municipal ayant pour objet de modifier un AE par la production d'un état récapitulatif reprenant le montant des AE voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

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

Lors du vote du BP (N+1), cet état reprendra l'avancement des AE de l'exercice précédent. De même lors du vote de décisions modificatives, cet état reprendra les opérations réalisées depuis le début de l'année.

Lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité sera présenté s'appuyant sur l'annexe budgétaire permettant de déterminer les ratios de couverture (AE affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire M57.

Les crédits de paiement des AE peuvent bénéficier de la procédure de « lissage ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AE en raison d'une non consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Afin de repositionner les crédits de paiement, sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'ils soient prévus dans une décision budgétaire, votée par le conseil municipal.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**1.8. Les dépenses imprévues**

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

**2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

**2.1. La comptabilité d'engagement**

**2.1.1. Généralités**

L'article 51 de la loi d 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L. 3341-1 du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité d'engagement.

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. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence des crédits sur les lignes budgétaires correspondantes,
- 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).

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur, à savoir le Maire ou ses adjoints par délégation jusqu'à 12 000 € TTC et à certains responsables de services jusqu'à 6 000 € TTC.

**2.1.2. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par les différents services sous l'accord préalable du Responsable de chaque service, qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être fait concomitamment.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la ville se fait par le courrier de notification ou pour les marchés de travaux par un ordre de service.

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 ou convention.

**2.1.3. L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature de la convention.

**2.2. La liquidation et le mandatement**

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

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense en effectuant deux contrôles préalables :

- La constatation du service fait qui consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli ses obligations. La constatation du service fait est faite par le service étant à l'origine de la demande de l'engagement comptable.
- La liquidation consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler les éléments constitutifs de la facture. Elle est effectuée par le service « finances » pour aboutir à l'émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recette.

Le mandatement ou ordonnancement est effectué par le service « Finances » qui procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat de paiement et l'ordonnancement de la recette par un titre établi pour le montant de la liquidation. Ce mandat ou ce titre donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité. Chaque mandat ou titre doit être accompagné de pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code Général des Collectivités territoriales.

Les mandats ou les titres regroupés dans un bordereau sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui doit contrôler les éléments suivants : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense et le caractère libératoire du règlement.

**3. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE**

**3.1. La gestion du patrimoine**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Chaque immobilisation doit respecter le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité : l'entrée de cette immobilisation est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition. Chaque immobilisation est référencée par un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à une immobilisation du patrimoine est obligatoire.
- Amortissement de l'immobilisation : celui-ci permet de constater la dépréciation de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.
- La durée de l'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe dans les documents budgétaires. À chaque immobilisation référencée correspond un tableau d'amortissement.
- Sortie du bien : la sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession du bien (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut du sinistre).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense en section de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (Dépenses en section de fonctionnement/Recettes en section d'investissement) sont de même montant. Ces dotations aux amortissements sont des dépenses obligatoires.

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 (VNC) du bien et sa valeur marchande doivent être comptabilisées.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 230 € HT le seuil au-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence le mois suivant de l'entrée du bien dans le patrimoine de la ville. Cette date constituera la date de mise en service.

De même, la date de mise en service pour l'amortissement des subventions d'équipement versées correspondra à la date du versement du solde de la subvention (dernier paiement) et commencera le mois suivant.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**3.2. Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve, la provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif 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 est possible.

**3.3. Les régies**

Seuls les comptables publics sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités territoriales dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes permettant, pour des raisons d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Ce procédé est destiné à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement de dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais peut être délégué au Maire. Dans ce cas, les régies sont créées par simple arrêté municipal.

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public ont la qualité de régisseur ou de mandataire. 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 nommés sont responsables :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'effectuer à cette occasion (régie de recettes)
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

d'effectuer à cette occasion (régie d'avance)

- 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 : comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit pouvoir justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le régisseur et le mandataire peuvent voir leur responsabilité engagée administrativement, pénalement, personnellement et pécuniairement :

- 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 de devoirs s'imposant aux agents territoriaux.
- Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires ne peut être mise en cause directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou le mandataire a été déclaré comptable de fait.

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies au sein de la collectivité, un régisseur a été nommé pour coordonner le suivi et l'assistance aux sous-régisseurs ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les sous-régisseurs sont tenus de signaler sans délais au régisseur, les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

**3.4. Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser**

**3.4.1. Le rattachement des charges et des produits**

Les opérations de fin d'année s'appuient sur les étapes de gestion précisées précédemment : la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un élément préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le comptable public.

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe 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.

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.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (article 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à un mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

3.4.2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes (justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédit),
- Aux dépenses engagées et non mandatées au 31/12 de l'exercice, justifiées par des contrats, conventions.

Les subventions accordées peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des restes à réaliser pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ces justificatifs peuvent être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

**4. LA GESTION DE LA DETTE**

**4.1. Les garanties d'emprunt**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 imposant aux collectivités de respecter trois ratios prudentiels :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement.
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité.
- La règle de partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Ces limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication figurant dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

**Commune de Notre-Dame de Bondeville**

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie**

**4.2.1. La 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 ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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 (Article L.211-22 du CGCT).

Dans tous les cas, 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 l'évolution de l'encours de la dette. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

**4.2.2. La gestion de la trésorerie**

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

Les excédents de trésorerie existants ne peuvent être déposés sur un compte bancaire y compris la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent être nécessaires. Il revient donc à la collectivité de contracter une ligne de trésorerie afin de réguler au mieux ce besoin. Le compte au Trésor Public ne peut être déficitaire.

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

Les crédits issus de ces lignes de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire et ne font pas l'objet d'une inscription au budget primitif. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours aux lignes de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal devant en préciser les montants maximaux pouvant être mobilisés.

-----