



LA PLAINÉ
DES PALMISTES

Affaire 03-200923

Mise en place de la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 – règlement budgétaire et financier

NOTA. / Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le **13 septembre 2023** et que le nombre de membres en exercice étant de **29**, le nombre de présent(s) est de : **22**

Absents : 07

Procurations : 0

Total des votes : 22

Secrétaire de séance : JUSTINE Victorien



LE MAIRE,

Johnny PAYET

DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION
COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU VINGT
SEPTEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois le VINGT SEPTEMBRE à DIX SEPT HEURE le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur PAYET Johnny.

PRÉSENTS : Johnny PAYET Maire – Sabine IGOUFFE 1^{ère} adjointe – Jean-Yves FAUSTIN 2^{ème} adjoint – Mylène MAHALATCHIMY 3^{ème} adjointe – Joan DORO 4^{ème} adjoint – Gina DALLEAU 5^{ème} adjointe – Jean Claude DAMOUR 6^{ème} adjoint – Marie-Héliette THIBURCE 7^{ème} adjointe – Sonia ALBUFFY conseillère municipale – Frédéric AZOR conseiller municipal – Micheline CLAIN conseillère municipale – Sabrina HOARAU conseillère municipale – Alain RIVIERE conseiller municipal – Sandra GRONDIN conseillère municipale – Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale – Mickaël PAYET conseiller municipal – Elisabeth BAGNY conseillère municipale – Victorien JUSTINE conseiller municipal – Emilie NALEM conseillère municipale – Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal – Joëlle DELATRE conseillère municipale – Jean-Yves VACHER conseiller municipal

ABSENT(S) : Érick BOYER conseiller municipal – Joseph Luçay CHEVALIER conseiller municipal – Sophie ARZAL conseillère municipale – Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal – Mélissa MOGALIA conseillère municipale – Yannick BOYER conseiller municipal – Sylvie LEGER conseillère municipale

PROCURATION(S) : Néant.

Publicité faite le 22 septembre 2023

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20230920-DCM03-200923-DE
Date de télétransmission : 22/09/2023
Date de réception préfecture : 22/09/2023

Affaire 03-200923

Mise en place de la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 – règlement budgétaire et financier

Le Maire rappelle que, dans le cadre de la mise en application obligatoire de la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, le règlement budgétaire et financier de la collectivité précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers de la collectivité dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une perspective de certification des comptes.

Le règlement budgétaire et financier (RBF), annexé au présent rapport, ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Ce document 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 quand celui-ci s'avérera nécessaire au regard du développement des services communaux opérationnels. Le RBF a fait l'objet d'un avis du Responsable du Service de Gestion Comptable de Saint-André, en date du 11 septembre 2023, également joint à ce rapport. L'avis rappelle notamment que l'adoption du référentiel M57 pour le budget principal implique l'adoption du référentiel pour les budgets annexes administratifs. En cas de difficulté d'ouverture des annexes, celles-ci sont consultables auprès des services de la Direction Ressources.

Appelé à en délibérer, le Conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés,

- **VALIDE** les termes du présent rapport,
- **ADOpte** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget principal de la Ville de LA PLAINE DES PALMISTES, ainsi que ses budgets annexes administratifs, à compter du 1^{er} janvier 2024,
- **CONSERVE** un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1^{er} janvier 2024,
- **AUTORISE** le Maire à procéder, à compter du 1^{er} janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections,
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant délégué à signer tout document et mettre toutes les actions nécessaires à l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents



Pour copie conforme,
Le Maire,

Johnny PAYET



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

Version initiale adoptée lors du conseil municipal du 20 septembre 2023

PRÉAMBULE	6
TITRE 1.- LE CADRE BUDGÉTAIRE	7
1.1.- Le débat d'orientation budgétaire	7
1.2.- Le budget	8
1.2.1.-Le contenu du budget	8
1.2.2.- Le vote du budget primitif	8
1.2.3.- Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	9
1.2.4- Le compte administratif	9
1.2.5.- Le budget et le compte administratif dématérialisé	10
TITRE 2.- LA GESTION PLURIANNUELLE	11
2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement	11
2.1.1 Définition des autorisations de programme et de crédits de paiement (AP-CP)	11
2.1.2 Les autorisations de programme de dépenses imprévues en investissement	12
2.1.3 La gestion des AP	12
2.1.4 Modification et ajustement des CP	12
2.2 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	13
2.2.1 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP)	13
2.2.2 Les autorisations d'engagement de dépenses imprévues en fonctionnement	14
2.2.3 La gestion des AE	14
2.3 Les opérations d'investissement	14
2.3.1 Définition de la notion d'opération	14
2.3.2 La définition budgétaire de la notion d'opération	14
TITRE 3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	16
3.1.- Modalités de modification du budget	16

3.2.- La définition des engagements de dépense	16
3.3 Rattachement et restes à réaliser	17
3.3.1 Les rattachements	17
3.3.2 les restes à réaliser	17
3.4 L'exécution des recettes et des dépenses	17
3.4.1 La gestion des tiers	17
3.4.2 La gestion des demandes de paiement	17
3.4.3.- Le service fait	18
3.4.4 la liquidation et l'ordonnancement	19
3.5 Les subventions	20
TITRE 4. LES RÉGIES	21
4.1 La création des régies	21
4.2 La nomination des régisseurs	21
4.3 Les obligations des régisseurs	21
4.4 Le fonctionnement des régies	22
4.5 Le suivi et le contrôle des régies	22
TITRE 5. L'INVENTAIRE ET L'ACTIF	23
5.1 La gestion patrimoniale	23
5.2 la tenue de l'inventaire	23
5.3 L'amortissement	23
5.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers	24
TITRE 6. LE PASSIF	26
6.1 Les principes de la gestion de la dette	26
6.2 Les engagements hors bilan	26
6.3 Les provisions pour risques et charges	26
TITRE 7. COMMANDE PUBLIQUE ET MARCHÉS	28

7.1. Les procédures	28
7.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat	30
TITRE 8. LE CONTRÔLE DES COMPTES DE LA COMMUNE	31
8.1.- Le contrôle du budget primitif hors délais ou la non transmission dans les délais	31
8.2.- Le contrôle du budget en déséquilibre (déficitaire)	31
8.3.- Le contrôle en cas de déficit important	31
TITRE 9. DISPOSITIONS DIVERSES	32
9.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier	32
9.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier	32

PREAMBULE

Le règlement financier de la collectivité précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs de la collectivité dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une perspective de certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Ce document 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 quand celui-ci s'avérera nécessaire au regard du développement des services communaux opérationnels.

TITRE 1.- LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATION
DOB	Débat d'orientations budgétaire	Dans un délai de 2 mois précédant l'adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du budget primitif	Avant le 31 mars de N ou 15 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédit
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

1.1.- LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions des articles L.2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le conseil municipal doit débattre, dans un délai maximal de deux mois précédant l'examen du Budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil municipal sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :
- ✓ L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- ✓ Les tendances des finances locales ;

- ✓ Les perspectives budgétaires ;
- ✓ Les prospectives financières ;

Il est pris acte du débat en Conseil municipal par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'État. Il est mis à disposition du public.

1.2.- LE BUDGET

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décision modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

1.2.1.-LE CONTENU DU BUDGET

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget 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 primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grand postes.

1.2.2.- LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 15 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante. Pour les charges à caractère générale, un détail des crédits affectés pour chaque direction ou service est annexé au projet de budget.

Le budget est présenté par chapitre et par article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature. Il est complété par une codification analytique à 6 chiffres, déclinée en « compétence », « service », « centre de coût ».

Pour la Commune de La Plaine des Palmistes, le vote a lieu par nature avec une présentation fonctionnelle pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement ».

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'assemblée peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,50 % des dépenses réelles, hors dépenses de personnel. Cette faculté est retenue par la collectivité.

À l'intérieur de ce plafond, l'assemblée pourra voter des autorisations de programme (en investissement) ou autorisations d'engagement (en fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

1.2.3.- LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustement de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1.2.4.- LE COMPTE ADMINISTRATIF

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres ou ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. La conformité du compte administratif avec le compte de gestion fait l'objet d'une délibération propre et préalable au vote du compte administratif. Le compte de gestion doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin par le comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiement mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

1.2.5.- LE BUDGET ET LE COMPTE ADMINISTRATIF DEMATERIALISE

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, art.107-III dispose : « dans un délai de cinq ans suivant la publication de la présente loi, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants devront transmettre, au représentant de l'État, leurs documents budgétaires par voie numérique, selon des modalités fixées par décret. »

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil E-GF. Cet outil, permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de E-GF qui est télétransmis en préfecture vers Actes Budgétaires en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la DGCL, cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'applique.

Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1^{er} janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'applique.

TITRE 2.- LA GESTION PLURIANNUELLE

S'agissant de la gestion pluriannuelle des autorisations budgétaires, conformément à l'article L2311-3 du CGCT, le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle qui font chacune l'objet d'une délibération distincte :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser **les engagements de la collectivité et d'en suivre la réalisation**. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1^{er} Conseil (municipal) de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ouvertes est présenté.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

-l'année de son vote initial ;

-la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;

-son montant ;

-un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

2.1. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT

2.1.1 DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET DE CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) ;

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.

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou décision modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. 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. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre. Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

2.1.2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME DE DEPENSES IMPREVUES EN INVESTISSEMENT

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.50 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédit de chapitre à chapitre ; en l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

2.1.3 LA GESTION DES AP

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par la direction des ressources en relation avec la direction opérationnelle. La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépense imprévue est rédigée par la direction des ressources et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération de l'assemblée délibérante.

2.1.4 MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

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

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

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

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice. Les crédits de paiements d'une année non consommés sont : soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relissés au vu de l'avancement du projet.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les crédits de paiement non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

2.2 LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (FONCTIONNEMENT)

2.2.1 DEFINITION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CREDITS DE PAIEMENT (AE-CP)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité 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 versés aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

2.2.2 LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT DE DEPENSES IMPREVUES EN FONCTIONNEMENT

Des AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AE est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

2.2.3 LA GESTION DES AE

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement est rédigée par la Direction opérationnelle concernée en relation avec la Direction des ressources. La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des ressources et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

2.3 LES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT

2.3.1 DEFINITION DE LA NOTION D'OPERATION

Le conseil municipal a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement. La notion

d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles). Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en termes de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

2.3.2 LA DEFINITION BUDGETAIRE DE LA NOTION D'OPERATION

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la collectivité à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte ; ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

A l'intérieur de l'opération, l'article correspondant au détail le plus fin des comptes 20, 21, 22 et 23 ouvert à la nomenclature par nature. Par conséquent, le chapitre « Immobilisations incorporelles » le chapitre 21 « Immobilisation corporelles », le chapitre 22 « Immobilisations reçues en affectation », le chapitre 204 « subventions d'équipement versées », ainsi que le chapitre 23 « Immobilisations en cours » ne comprennent pas nécessairement l'ensemble des crédits imputés sur des comptes par nature qui traditionnellement compose les chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 ou 23 peuvent être compris dans un chapitre « opération ».

La collectivité vote ses budgets par nature au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opération d'équipement ».

TITRE 3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1.- MODALITES DE MODIFICATION DU BUDGET

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

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, par délégation du conseil municipal, le Maire peut procéder annuellement à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, à hauteur de 7,5% des dépenses réelles à l'intérieur de chaque section fonctionnement ou investissement. Dans ce cas, le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa proche séance.

Cette faculté est retenue par la Commune de La Plaine des Palmistes.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

3.2.- LA DEFINITION DES ENGAGEMENTS DE DEPENSE

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes (et les EPCI). Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédit budgétaire en vue de la réalisation d'une dépense résultant d'un engagement juridique.

L'engagement peut donc résulter :

- ✓ D'un contrat (marchés, acquisition immobilières, emprunt, baux, assurances)
- ✓ De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- ✓ D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- ✓ D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ✓ S'assurer de la disponibilité des crédits pour le service ou la direction opérationnelle engageant la dépense ;
- ✓ Rendre compte de l'exécution du budget ;
- ✓ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- ✓ Déterminer des restes à réaliser et reports.

3.3 RATTACHEMENT ET RESTES A REALISER

3.3.1 LES RATTACHEMENTS

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

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

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

3.3.2 LES RESTES A REALISER

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le Maire. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget supplémentaire de l'exercice N+1.

3.4 L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

3.4.1 LA GESTION DES TIERS

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

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

La création des tiers dans l'outil est proposée par l'utilisateur habilité qui demande l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par les services financiers. Les modifications et suppressions suivent

le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

3.4.2 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

✓Le numéro SIRET de la collectivité obligatoirement ;

✓et de manière facultative, le numéro d'engagement et / ou le numéro de bon de commande.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Du côté de l'ordonnateur, ce délai est fixé à 20 jours entre la date de réception de la facture sur Chorus et son envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

3.4.3.- LE SERVICE FAIT

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

La certification du service fait engage, juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

✓Les prestations sont réellement exécutées :

✓Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- ✓ La date de livraison pour les fournitures :
- ✓ La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...)
- ✓ La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics, avec la prise en compte des dispositions de Stratégie du Bon Achat, en vigueur.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

3.4.4 LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (*cf. article précédent*) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de la recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

La direction des ressources valide des mandats de paiement et les titres de recettes après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptable réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereau) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3.5 LES SUBVENTIONS

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « *actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires* » et que « *ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent* » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans l'objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

La convention fixe en tant que besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixés dans le présent règlement financier.

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil municipal peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

TITRE 4. LES RÉGIES

4.1 LA CREATION DES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-227° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

L'acte constitutif doit être envoyé à la Préfecture pour le contrôle de légalité.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

4.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS

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

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

4.3 LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

Une indemnité de maniement des fonds sera attribuée conformément à la réglementation.

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

4.4 LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement et des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

La direction des ressources est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

✓ En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

✓ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

✓ En cas de changement de régisseur ;

✓ Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

4.5 LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction des ressources coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à la Direction des ressources les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses 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 ressources de l'ordonnateur. Il est tenu compte par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérifications.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

TITRE 5. L'INVENTAIRE ET L'ACTIF

5.1 LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

5.2 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

5.3 L'AMORTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Pour rappel, l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des bien et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Pour le budget principal, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de bien sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1CGCT.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise a disposition à compter du 1^{er} janvier 1996.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les services non assujettis à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les services assujettis à la TVA.

Il est établi des tableaux des méthodes d'amortissement qui servent à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année aux budgets. Les durées sont déterminées pour chaque catégorie d'immobilisation par rapport au temps prévisible d'utilisation.

Pour mémoire, les subventions reçues « rattachées aux actifs amortissables » sont les subventions qui servent à réaliser des immobilisations qui sont amortis (y compris des subventions d'équipements versées). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation des articles du chapitre 204. Elle rappelle que lorsqu'elle verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée devant être comptabilisée en fonctionnement. L'amortissement de ces subventions peut être neutralisé.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2023 calculés en année pleine, avec début d'amortissement au 1^{er} janvier N+1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1^{er} janvier 2024 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définis à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations.

Dans un souci de simplification des pratiques, il est proposé d'appliquer la règle du prorata temporis pour l'amortissement de l'ensemble des immobilisations et des subventions acquises à compter du 01/01/2024.

Les durées d'amortissement sont déterminées par délibération séparée.

5.4 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

Si cela est nécessaire, la délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes des domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

TITRE 6. LE PASSIF

6.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

6.2 LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent trois caractéristiques suivantes :

- ✓ Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- ✓ Des engagements ayant des conséquences financières sur l'exercices à venir ;
- ✓ Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagement.

6.3 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence ; il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

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

Dès lors, il appartient au conseil municipal de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

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

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

TITRE 7. COMMANDE PUBLIQUE ET MARCHÉS

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

La première étape de la commande publique passe par la définition précise et détaillée des besoins avec:

- l'approfondissement des prestations qui devront être réalisés et les résultats attendus
- les quantités qui sont nécessaires à la commune.

S'ensuit la mise en concurrence qui fait l'objet d'une publicité différenciée en fonction des types et des montants des commandes à passer.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est généralement la règle, mais il est possible d'y déroger dans des cas particuliers.

7.1. LES PROCEDURES

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

	SEUILS DE PROCÉDURE	SEUILS DE PUBLICITÉ
Marchés de Travaux	< 4000€ HT : Il n'y a pas de mise en concurrence. L'acheteur doit cependant appliquer les principes généraux de la Commande Publique.	< 40 000€ : Pas de publicité
	Entre 4 000 et 40 000€ HT : Une mise en concurrence de 3 prestataires minimum est obligatoire	

	<p>Entre 40 000€ et 5 382 000€HT : La procédure adaptée est mise en œuvre.</p>	<p>Entre 40 000€ et 90 000€ la publicité est libre, pourvu qu'elle garantisse une mise en concurrence effective. Cependant, une offre supérieure à 90 000€ ne pourra être acceptée.</p> <p>Entre 90 000€ et 5 382 000€HT, la publicité se fait obligatoirement sur un support d'annonces légales ou au BOAMP</p>
	<p>>5 382 000€ HT: Mise en œuvre d'une procédure formalisée</p>	<p>>5 382 000€HT : Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE</p>
Marchés de Fournitures et services	<p>< 4000€ HT : Il n'y a pas de mise en concurrence. L'acheteur doit cependant appliquer les principes généraux de la Commande Publique.</p> <p>Entre 4 000 et 40 000€ HT : Une mise en concurrence de 3 prestataires minimum est obligatoire</p>	<p>< 40 000€ : Pas de publicité</p>
	<p>Entre 40 000€ et 215 000€HT : La procédure adaptée est mise en œuvre.</p>	<p>Entre 40 000€ et 90 000€ la publicité est libre, pourvu qu'elle garantisse une mise en concurrence effective. Cependant, une offre supérieure à 90 000€ ne pourra être acceptée.</p> <p>Entre 90 000€ et 215 000€HT, la publicité se fait obligatoirement sur un support d'annonces légales ou au BOAMP</p>
	<p>>215 000€ HT: Mise en œuvre d'une procédure formalisée</p>	<p>>215 000€HT : Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE</p>

Il est à noter que le seuil pour les marchés de travaux passe à 100 000€HT jusqu'au 31 décembre 2024.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

7.2. LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Les missions du service en charge de la Commande Publique sont de :

- ✓ Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- ✓ Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- ✓ Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- ✓ Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- ✓ Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- ✓ Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- ✓ Suivre l'exécution des marchés

La procédure de la commande publique de la commune est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

Le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

TITRE 8. LE CONTRÔLE DES COMPTES DE LA COMMUNE

8.1.- LE CONTROLE DU BUDGET PRIMITIF HORS DELAIS OU LA NON TRANSMISSION DANS LES DELAIS

En cas de vote du budget primitif hors délai (article L.1612-2 du CGCT), ou à défaut de sa transmission dans le délai de 15 jours après la date limite de vote (article L.1612-8 du CGCT), le Préfet saisit immédiatement la chambre régionale des comptes (CRC).

Lorsqu'elle est saisie, la Chambre Régionale des comptes a un mois pour donner un avis et proposer des mesures de redressement.

Le préfet règle alors le budget par un arrêté

8.2.- LE CONTROLE DU BUDGET EN DESEQUILIBRE (DEFICITAIRE)

D'autre part, le préfet saisit la CRC en cas de déséquilibre du budget qui proposera des mesures de correction à la Commune qui en informe le conseil municipal.

La commune aura ensuite 1 mois pour appliquer ces mesures ou en proposer d'autres sincères et réelles qui seront entérinées par le Préfet si elles sont satisfaisantes. À défaut, le Préfet réglera d'office le budget.

Lorsque le budget d'une collectivité a été réglé et rendu exécutoire par le préfet, l'article L. 1612-9 du CGCT prévoit que le compte administratif doit être voté avant le budget primitif de l'exercice suivant.

8.3.- LE CONTROLE EN CAS DE DEFICIT IMPORTANT

Un autre cas de saisine de la CRC par le Préfet concerne un déficit de plus de 10% des recettes de fonctionnement du budget principal et des budget annexes (article L. 1612-14 du CGCT), du compte administratif.

La CRC a un mois pour proposer à la Commune les mesures nécessaires dans le cadre de son budget supplémentaire mais, plus généralement, au prochain budget primitif qui lui sera transmis après le vote.

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

TITRE 9. DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

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

9.2 MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION DU REGLEMENT FINANCIER

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par l'assemblée délibérante.

**Direction régionale des Finances publiques
de La Réunion
Trésorerie municipale de Saint-André**

835, rue de la Gare
97400 Saint-André
Téléphone : 02 62 46 00 36
Mél. : t104002@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Alain BENSAAD
Téléphone : 02 62 58 58 51
Mel : alain.bensaad@dgfip.finances.gouv.fr

V/Réf : votre courriel du 05/09/2023

A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE MAIRE,

COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

230, RUE DE LA REPUBLIQUE
97431 LA PLAINE DES PALMISTES

Saint-André, le 11 septembre 2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Monsieur le Maire,

Par courriel cité en référence, vous sollicitez, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour la commune de La Plaine des Palmistes à compter du 1^{er} janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application de ce référentiel à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- la présence d'un solde débiteur au compte 1069, dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57, nécessite son apurement dans des conditions précises ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour ses éventuels budgets annexes administratifs, hors ceux relevant des instructions budgétaires et comptables M4 et M22.

En application des dispositions de l'article 1^{er} du décret n°2005-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le comptable public

Alain BENSAAD

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20230920-DCM03-200923-DE
Date de télétransmission : 22/09/2023
Date de réception préfecture : 22/09/2023

SGC de SAINT-ANDRÉ
835 rue de la Gare
97440 SAINT-ANDRÉ