

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER **POUR LA VILLE DE GUINGAMP**

(MAJ novembre 2021)

Les objectifs du règlement financier et budgétaire

Contrairement aux régions et aux départements, le règlement budgétaire et financier (RBF) était facultatif pour les communes dans une nomenclature M14.

Cependant, le passage en nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2022 rend l'adoption d'un tel règlement obligatoire.

Il permet d'harmoniser et de rendre accessibles, aux personnels non spécialisés, les pratiques budgétaires et comptables.

Les objectifs du règlement sont de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les pôles et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

A - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1 - Le budget total

C'est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les principes budgétaires :

Annualité : le budget est voté pour un an. Les exceptions à ce principe sont la journée complémentaire permettant le rattachement de certaines charges et produits de l'année antérieure, le report des crédits engagés de la section d'investissement sur l'exercice suivant.

Unité : les dépenses et les recettes doivent être retracées dans un document unique.

Universalité : il est interdit de compenser les dépenses par des recettes (les dépenses et les recettes doivent être inscrites au budget), c'est la règle de la non-compensation. De même, il est interdit d'affecter une recette à une dépense déterminée, c'est la règle de non-affectation. Il existe des dérogations à cette règle pour, notamment, la gestion des budgets annexes.

Spécialité : cela consiste à autoriser une dépense à un service et pour un objet particulier. Les crédits sont ainsi affectés au service et sont regroupés selon la nature des dépenses et la destination.

2 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est un document permettant d'informer l'assemblée délibérante de l'évolution de la situation financière de la collectivité, de présenter son évolution et de discuter des orientations budgétaires. Il doit être présenté dans les 2 mois qui précèdent l'examen du budget primitif. Il fait l'objet d'une délibération.

3 - Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année à soumettre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (2021) (2021-21_6_3-DE) (vote : 15 avril N).

4 - Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

5 - Les décisions modificatives (DM) autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes (2 ou 3 par an).

6 - Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il est présenté par le comptable de la collectivité (le Trésorier) avant le 1^{er} juin N+1.

7 - Le compte administratif (CA) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice par l'ordonnateur (avant le 30 juin N+1).

B - LA PRÉPARATION, LA PRÉSENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

1 - La préparation du budget

La préparation du budget de l'année suivante commence dès la mi-décembre avec la préparation du document permettant le Débat d'Orientation Budgétaire.

La clôture de l'exercice antérieur se fait vers la mi-janvier, avec toutes les écritures de rattachements des charges et des produits.

Lorsque les orientations budgétaires sont données au service financier, celui-ci travaille avec l'ensemble des services afin de prévoir les crédits nécessaires pour l'année à venir.

Les responsables des services gestionnaires doivent réunir les commissions thématiques afin de fixer les orientations et objectifs.

Toutes les propositions sont ensuite analysées en commission des finances avant proposition à l'assemblée délibérante.

2 - La présentation et le vote du budget

- Le budget est présenté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonction
- Le budget est divisé en chapitres et articles (les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles)
- Le vote du budget s'opère par chapitre en section de fonctionnement et d'investissement ou par opération d'équipement en investissement.

Le budget est présenté par l'exécutif (Maire) à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article ou d'une opération sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits : il y a possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section. Le chapitre 012 – charges de personnels est exclu de ce mécanisme.

La gestion des dépenses imprévues : Il y a possibilité 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.

C - LA GESTION DES CRÉDITS

1 - Exécution des dépenses

a) La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire et permet de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- les crédits disponibles pour engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et les recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et les charges et produits à rattacher.

On distingue 2 types d'engagements :

- l'engagement juridique, qui est l'obligation de payer et doit être constaté dans un bon de commande, un marché notifié, une délibération, une convention...
- l'engagement comptable, qui doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique et de les réserver.

b) La liquidation des dépenses

Les dépenses sont liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Le service gestionnaire effectue la vérification technique et la certification du service fait. Il transmet à la comptabilité la facture ainsi certifiée avec les pièces justificatives (RIB, tout acte ou document ordonnant la dépense -*délibération, devis, convention, contrat...*-).

Le service financier émet alors des mandats qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereau. Le Comptable les contrôle et effectue les paiements au profit des tiers (fournisseurs).

c) Le délai global de paiement

Le délai global de paiement prévu dans la réglementation est de 30 jours :

- **20 jours pour l'ordonnateur** entre la date de réception de la facture et le dépôt des mandats chez le comptable public
- **10 jours pour le comptable public** pour effectuer les paiements.

La collectivité se doit de respecter ce délai, faute de quoi des intérêts moratoires devront être versés au tiers.

Ce délai peut être suspendu, une seule fois, par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Le délai de 30 jours est à nouveau ouvert, lorsque la collectivité reçoit les justificatifs

d) Les règles de gestion avant le vote du budget suivant

Pour la section de fonctionnement, il est possible d'engager et de mandater dans la limite des crédits du budget précédent.

Pour la section d'investissement, les crédits peuvent être mandatés dans la limite du ¼ de ceux de l'année précédente et le mandatement des dépenses gérées en AP/AE à hauteur de 1/3 des crédits de l'année précédente.(article L 5217-10-9 du CGCT)

2 - Exécution des recettes

a) La liquidation des recettes

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires et liquidées par le service financier qui émet des titres accompagnés de leurs pièces justificatives et transmis au Comptable Public.

Ce dernier effectue le recouvrement auprès des débiteurs. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Certaines recettes sont encaissées directement par le Comptable avant l'émission des titres. Chaque début de mois, un état récapitulatif de ces encaissements (P503) est transmis par la trésorerie afin de régulariser ces recettes par l'émission de titres. Il s'agit des dotations d'Etat (DGF..., du FCTVA, taxe sur les spectacles, droit de mutation...).

Les régies de recettes sont encaissées par le régisseur pour le compte du Trésorier. Un état des régies est transmis chaque mois au service financier qui émet un titre de recette.

Les régies de recettes de la ville sont les entrées pour les spectacles au théâtre, les concessions dans les cimetières, les droits de place et à la médiathèque pour les abonnements.

Les régies d'avance permettent aux régisseurs de régler directement pour le compte du Trésorier certaines dépenses (Artistes au théâtre et petites dépenses administratives pour les services). Le régisseur transmet un état des dépenses payées sur la régie, au service financier, qui émet un mandat de régularisation sur le compte budgétaire correspondant.

Les régisseurs sont proposés par le Maire et nommés sur avis favorable du Trésorier.

b) Les recettes irrécouvrables

Certaines recettes ne pouvant être recouvrées par le Comptable peuvent être passées en créances irrécouvrables.

Elles sont essentiellement de deux types :

- les créances admises en non-valeurs : elles sont demandées par le Comptable lorsque celui-ci, malgré tous les moyens mis en œuvre, ne peut les recouvrer. C'est l'assemblée délibérante qui décide de l'admission en non-valeur. Toutefois, bien qu'admises en non-valeurs, ces créances peuvent encore être recouvrées ultérieurement

- les créances éteintes : elles résultent d'une décision de justice qui impose l'irrecouvrabilité définitive de la créance et oppose toute action en recouvrement.

D - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE : les AP/CP et le PPI

C'est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

a) Définitions

- les autorisations de programme (AP)

Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées, pour une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée, de manière pluriannuelle.

-les autorisation d'engagements (AE)

Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Ville s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

- les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations.

- le Programme Pluriannuel d'investissement (PPI)

C'est un outil de programmation des investissements de la ville sur plusieurs années. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites ainsi que les recettes attendues.

b) La mise en œuvre des AP/CP et AP/AE

La mise en place des AP/CP et AP/AE est conditionnée par une définition précise et actualisée du programme à moyen terme. Cette démarche doit être anticipée et maîtrisée.

L'opération doit être créée et rattacher à l'AP correspondante.

Les avantages des AP/CP et AP/AE sont une meilleure adéquation des moyens aux besoins, une fiabilité de la vision financière à moyen terme, une logique financière qui limite les inscriptions de crédits de l'année à un niveau réaliste pour éviter l'accumulation des restes à réaliser.

- Le vote d'une AP/CP et AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée Délibérante, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte. Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier. Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

- L'affectation d'une AP/CP et AP/AE

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision de l'assemblée délibérante. Elle permet de réserver un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement précisément identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est le préalable à l'engagement des dépenses.

La durée pendant laquelle une AP/AE votée peut être affectée est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

- L'engagement d'une AP/CP et AP/AE

L'engagement Comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique. L'engagement s'effectue sur l'autorisation affectée.

La durée pendant laquelle l'engagement de la dépense sur une AP/AE votée et affectée peut être effectué est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

- La révision d'une AP/CP et AP/AE

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'Assemblée Délibérante lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique. La décision de révision intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives.

- La Clôture des AP/CP et AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment. Dans tous les autres cas, la décision de clôture d'une AP/AE intervient lors d'une étape budgétaire lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

De même, lorsqu'aucune affectation et/ou aucun engagement n'est intervenu dans la période déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier, la décision de clôture intervient lors d'une étape budgétaire pour prendre acte de la caducité de l'AP/AE.

La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision de l'Assemblée Délibérante. Le montant de l'AP/AE devient alors équivalent à son montant voté si aucun engagement n'a été réalisé ou à son montant engagé.

La décision de clôture d'une AP/AE fait le cas échéant, l'objet d'une délibération distincte. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire préalable à la clôture.

Quel que soit son motif, la clôture d'une AP/AE entraîne la clôture de tous les engagements liés à cette autorisation. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou Comptable sur l'AP/AE concernée : révision, affectation, engagement et ordonnancement. Il n'est donc pas possible de réactiver ni une AP/AE, ni les engagements qui ont été clôturés.

- Les lissages et les reports

Les crédits de paiement gérés en AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/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 CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote de l'Assemblée Délibérante soit pris lors d'une décision. A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.

c) Exemples d'AP/CP et AP/AE

Programmes Pluriannuels		Crédits annuels			
AP	Montant	Réalisé 2013	CP 2014	CP 2015	CP 2016
Opérations	3 000 000.00 €	500 000.00 €	1 100 000.00 €	1 200 000.00 €	200 000.00 €
n°1	1 700 000.00 €	500 000.00 €	600 000.00 €	400 000.00 €	200 000.00 €
n°2	1 300 000.00 €		500 000.00 €	800 000.00 €	

Le niveau de contrôle des crédits est celui de l'AP/AE et celui du montant annuel des CP défini pour l'AP considérée.

Le montant total d'une AP est égal aux montants totaux de l'ensemble des opérations rattachées à cette AP. Les échéanciers d'opérations sont indicatifs.

Le montant total des CP votés au budget de l'année N est égal à la somme des échéances des opérations pour l'année N.

Le budget de CP est voté par opération, qui correspond au total annuel de l'AP.

E - OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Une note indiquant les dates d'arrêtés des derniers mouvements à intégrer avant la clôture de l'exercice est transmise à la collectivité par le Trésorier.

Cette note fixe les dates limites de transmission des bordereaux de mandats et de titres et les dates limites de versement des régies.

Le service financier est en charge de faire respecter ces délais auprès des services.

a) Les restes à réaliser (uniquement pour la section d'investissement)

Il s'agit des restes à payer engagés mais non mandatés et des restes à recouvrer non titrés.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

En fin d'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 et doivent être justifiés par un engagement juridique (signature d'un marché, bon de commande...)

b) Les rattachements des charges et produits (uniquement pour la section de fonctionnement)

Les dépenses ou les recettes à rattacher doivent être engagées et avoir fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N.

Les services doivent fournir au service financier un état des engagements à rattacher (justifier par un engagement juridique (signature d'un marché, bon de commande...)).

Les charges ou produits inférieures ou égales à 150 € ne sont pas rattachées.

Cela permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

F - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements permettent de comptabiliser la dépréciation des immobilisations et permettent de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations

Les amortissements sont réalisés au prorata temporis depuis le 1^{er} janvier 2022. (début de l'amortissement à compter de la date de mise en service).

Les durées d'amortissement des biens sont les suivantes (délibération du 27 mars 2017) :

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le 27 mars 2017

26 NOV. 2021

ID : 022-212200703-20211122-21_6_3-DE

Biens de valeur inférieure à 500 € TTC	1 an
Logiciels	2 ans
Matériel informatique	5 ans
Eclairage public	5 ans
Voitures	10 ans
Camions et véhicules industriels	10 ans
Balayeuses	7 ans
Mobilier	10 ans
Outils et matériels techniques	5 ans
Matériels électriques ou électroniques	5 ans
Coffres-forts	30 ans
Installations et appareils de chauffage	15 ans
Appareils de levage et ascenseurs	30 ans
Equipements de garages et ateliers	10 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs et jeux	7 ans
Installations de voirie et signalisation	20 ans
Plantations	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
Bâtiments légers et abris	10 ans
Agencement de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	10 ans
Subventions d'équipement PRU (constructions logements)	10 ans
Etudes	10 ans
Panneaux photovoltaïques	15 ans