

REIGNIER ESRAY

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Sommaire

Introduction

TITRE I LE CYCLE BUDGÉTAIRE

1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget
 - 1.1 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
 - 1.2 Le Budget Primitif (BP)
 - 1.3 Les Décisions Modificatives (DM)
 - 1.4 La fongibilité des crédits
 - 1.5 Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)
2. La gestion pluriannuelle des crédits
 - 2.1 Définition
 - 2.2 Vote
 - 2.3 Durée de vie/caducité
 - 2.4 Information à l'assemblée

TITRE II L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1. L'engagement comptable
 - 1.1 Définition
 - 1.2 Gestion de l'engagement dans la Commune
2. Liquidation et Mandatement
 - 2.1. La liquidation
 - 2.2 Le mandatement/l'ordonnancement

TITRE III OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES

1. La gestion du patrimoine
 - 1.1 L'entrée de l'immobilisation
 - 1.2 L'amortissement
 - 1.3 La sortie de l'immobilisation
 - 1.4 Concordance inventaire ordonnateur/ inventaire comptable
2. Les provisions
3. Les Régies
4. Le Rattachement des charges et des produits
5. Les Reports de crédits d'investissement
6. La journée complémentaire

TITRE IV LA GESTION DE LA DETTE

1. Les garanties d'emprunts
2. La gestion de la dette et de la trésorerie

TITRE V DIVERS

1. Règles relatives aux délégations
2. Modification du règlement Budgétaire et Financier

Introduction

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Reignier-Ésery formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Locales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) pour l'investissement et des autorisations d'engagement/crédits de paiement (AE/CP) pour le fonctionnement ;
- La comptabilité d'engagement.
- La gestion des provisions
- La gestion du patrimoine

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

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

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

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

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Le budget de la commune de Reignier-Ésery comprend un budget principal et un budget annexe (Budget Réseau de Chaleur assujetti à la Taxe sur la valeur ajoutée).

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

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

PROJETÉ

TITRE I LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA) remplacé par le compte financier unique (CFU) à partir de l'exercice 2026.

L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations budgétaires.

1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant : (dans la mesure du possible)

	Services opérationnelles	Services Finances	Direction générale et élus	Conseil municipal
Novembre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Arrêt des engagements sur l'exercice en cours		
Décembre N-1		Préparations des Restes à réaliser et rattachements Fin des mandatements d'investissements selon calendrier de la DDFIP		
Janvier N		Réunions budgétaires Etablissements des restes à réaliser et rattachement	Arbitrages en commission de finances puis au bureau municipal	
Février N		Calcul de l'équilibre budgétaire, rédactions des annexes et corédaction des rapports	Rapport d'orientation Budgétaire	
Mars N		Saisie des données du budget primitif dans l'application financière		Débat d'orientations budgétaires Approbation du Compte de Gestion et vote du Compte Administratif année N-1 pour l'exercice 2025 puis Compte Financier Unique à compter de l'exercice 2026
Avril N				Vote du Budget Primitif et affectation des résultats

La Direction Générale des Services est garante, en collaboration avec le service Finances-Comptabilité, du respect du calendrier budgétaire et détermine les périodes durant lesquelles les services opérationnels saisissent leurs propositions budgétaires.

1.1. Le Débat D'orientation Budgétaire

Le Maire présente au conseil municipal un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, loi de finances) et une situation spécifique de la commune.

Il a lieu au plus tôt dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget primitif.

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

1.2 Le Budget Primitif

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été créés.

En recettes les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est équilibrée en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives.

Le budget annexe Réseau de Chaleur (comptabilité M4) est voté dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

L'assemblée délibérante vote son budget primitif :

-Par chapitre pour la section de fonctionnement ;

-Par chapitre pour la section d'investissement (incluant les chapitres « opération » pour les dépenses d'équipement).

-Le budget est complété par une présentation fonctionnelle

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.3 Les Décisions Modificatives

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

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

1.4 Fongibilité des crédits

Au cours de l'exercice budgétaire il est possible pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

1.5 Le Compte Administratif et le Compte de Gestion (exercice 2025)/Compte Financier Unique

A l'issue de l'exercice comptable 2025, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

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

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

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

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

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers) notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
 - Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.
- Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

A partir de l'exercice 2026, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

2. La gestion Pluriannuelle des crédits

2.1 Définition

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

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

Les Autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et le nom de l'Autorisation de Programme/d'Engagement.
- Le numéro de l'opération à laquelle elle se rattache en investissement.
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune de Reignier-Ésery, portant sur des projets d'envergure dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, sont affectées à une Autorisation de Programme par opération.

Toutes les dépenses relatives à la programmation de la saison culturelle au sein de la salle Culturelle sont affectées à une Autorisation d'Engagement pour la période de septembre N à septembre N+1.

2.2 Vote

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

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

La commune prévoit qu'avant chaque vote de son budget elle peut engager et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations de programme ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédit de paiement par opération égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

La clôture des AP et AE se fait par le service Finances Comptabilité dans son logiciel de comptabilité dès que l'opération est terminée.

Le montant d'une AP et AE peut être révisé tout au long de la durée de vie de cette AP/AE lors du budget primitif, du budget supplémentaire ou lors d'une décision modificative.

2.3 Durée de vie /Caducité

L'autorisation de Programme ou d'Engagement n'a pas de durée de vie limitée.

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire

et financier de la commune de Reignier-Ésery prévoit des règles spécifiques de reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre comme le précise l'article L5217-10-8 du CGCT

Les crédits de paiements non réalisés sur l'exercice N pourront être lissés sur les exercices suivants. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'Autorisation de Programme.

L'Autorisation d'Engagement a une durée de vie limitée correspondant à une saison culturelle soit de septembre N à septembre N+1.

2.4 Information à l'assemblée

Une information sera produite auprès de l'assemblée délibérante concernant la gestion pluriannuelle au conseil municipal via les annexes budgétaires

- Lors du vote du BP (N+1) : l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.
- Lors du vote du CA N-1 ou CFU N-1: à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1.

TITRE II L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

1. L'engagement comptable

1.1 Définition

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Gestion de l'engagement dans la Commune

La commune de Reignier-Ésery utilise la procédure d'engagement. La date limite d'engagement est imposée aux services opérationnels. Elle a lieu fin novembre/début décembre de l'année N.

Certaines dépenses sont engagées sans bon d'engagement, il s'agit entre autres des taxes et impôts payés par la commune, les loyers que la commune verse, ainsi que l'ensemble des recettes perçues, le remboursement de capital et des intérêts de la dette.

Tous les engagements passent par le service Finances-Comptabilité qui est chargé de vérifier l'imputation comptable et de vérifier les crédits avant la mise en signature de la Directrice Générale des services ou du Maire, ou cadre ayant délégation de signature.

En cas d'absence du Maire, les adjoints ont délégation de signature selon l'ordre du tableau.

2. Liquidation et mandatement

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

2.1 La liquidation

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

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services opérationnels au sein de l'outil de gestion financière. Le service Finances- Comptabilité envoie par le biais de son logiciel de Comptabilité les factures pour validation aux différents services opérationnels (chef de services ou directeurs de pôles).

2.1 Le mandatement/l'ordonnancement

C'est le service Finances-Comptabilité qui est chargé de l'émission des mandats et des titres des recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

- L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation et signé par le Maire ou personne ayant reçue délégation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
- Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

TITRE III OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET PARTICULIÈRES

1. La gestion du patrimoine

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

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

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

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

1.1 L'entrée de l'immobilisation

Cette entrée est constatée au moment du mandatement liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement au mandatement à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

1.2 L'amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. La commune de Reignier-Ésery applique l'amortissement au prorata temporis sur les biens acquis depuis le 1^{er} janvier 2023 comme le préconise l'instruction M57.

Pour mémoire le conseil municipal a fixé le seuil de faible valeur à 500€ TTC par délibération en date du 24/01/2023 avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

1.3 La sortie de l'immobilisation

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

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 une 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.

Dans le cas d'une cession, la constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou une moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de cession).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA)

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévisions préalable (y compris en dépenses).

1.4 Concordance inventaire ordonnateur/inventaire comptable

Chaque année le service Finances-Comptabilité de la commune de Reignier-Ésery et le Service de Gestion Comptable dont il dépend vérifient la concordance des biens répertoriés dans le patrimoine communal.

2. Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi budgétaire comprenant une dépense de fonctionnement (la dotation). Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision fait l'objet de l'émission d'un titre d'ordre semi budgétaire.

La commune de Reignier-Ésery demande au Service de Gestion Comptable dont il dépend la liste des provisions nécessaires à budgétiser d'une année à l'autre concernant les créances douteuses.

3. Les régies

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

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

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

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

La commune de Reignier-Ésery a une régie d'avance pour son budget principal et une régie de recettes englobant 3 sous régies qui sont les suivantes : une sous régie Médiathèque, une sous régie Marché, une sous régie Manifestations ainsi qu'une régie de recettes à créer pour la Salle culturelle.

Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

1.5 LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du Service Finances -Comptabilité et de la Direction Générale des Services.

Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

1.6 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Commune de Reignier-Ésery applique le calendrier imposé par le Service de Gestion Comptable dont elle dépend.

TITRE IV. LA GESTION DE LA DETTE

1.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

Pour mémoire une délibération de principe en date du 12 septembre 2017 a été prise par la commune de Reignier-Ésery. Celle-ci accorde des garanties d'emprunt pour la construction de logements aidés ou leur rénovation à une certaine hauteur :

- 100% des emprunts contractés pour la construction des logements aidés
- 50% des emprunts contractés pour la rénovation de logements aidés

1.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire peut ainsi :

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

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté avec le rapport d'orientation budgétaire.

Le conseil Municipal de la Commune de Reignier-Ésery n'a pas donné délégation générale au maire pour la signature des contrats d'emprunts mais lui accorde l'autorisation d'exécuter et de signer tous les contrats après délibération de celui-ci.

TITRE V DIVERS

1.1 Règles relatives aux délégations :

Selon l'article L.2122-22 le Maire, peut, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie et pour la durée de son mandat de certaines compétences du conseil municipal pour assurer le bon fonctionnement de l'exécutif municipal et assurer une plus grande souplesse et efficacité dans la gestion des affaires communales.

Le Conseil Municipal de la commune de Reignier-Ésery par délibération a accordé plusieurs délégations au Maire. (délibération du 31 mars 2026).

1.2 Modification du Règlement Budgétaire et Financier

La commune de Reignier-Ésery pourra modifier ou compléter son règlement budgétaire à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires, qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification par voie d'avenant fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.