



REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNE DE BOUCAU

PREAMBULE

La commune de Boucau a adopté, par délibération du 12 décembre 2022, et à compter du 1^{er} janvier 2023, la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57.

L'adoption de ce nouveau référentiel conduit la commune à établir un règlement budgétaire et financier qui doit être adopté avant le vote de la 1^{ère} délibération budgétaire qui suit. Lors de chaque renouvellement des membres de son Assemblée, l'entité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il doit pouvoir être révisé.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objet de décrire les procédures applicables à la collectivité, de rappeler les normes et de créer un référentiel commun. Il permet de :

- Rappeler les normes applicables ;
- Décrire les procédures internes de la collectivité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable ;
- Définir les règles de gestion, notamment en matière d'AP/CP et AE/CP ;
- Créer un référentiel commun.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature.

Il a vocation à évoluer et être révisé par délibération du Conseil municipal.

Toutefois, en cas d'évolution législative ou réglementaire, celle-ci s'imposera au présent document.

Table des matières

1-LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
Annualité	4
Unité	4
Universalité.....	5
Spécialité	5
Equilibre et sincérité.....	5
Séparation ordonnateur et comptable public.....	6
2-LE CYCLE BUDGETAIRE	7
Le Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB)	7
Le budget Primitif	7
Les décisions modificatives	8
Les virements de crédits.....	8
La gestion des dépenses imprévues.....	8
Le compte financier unique.....	8
3-LA GESTION PLURIANNUELLE : autorisations de programme et crédits de paiement	9
Le Programme Pluriannuel d’Investissements (PPI)	9
Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP).....	9
Les Autorisations d’Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP).....	10
4-LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	10
La segmentation règlementaire	10
La segmentation structurelle : Directions, Gestionnaires et Lignes de crédits.....	10
5-L’EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	11
La comptabilité d’engagement.....	11
L’exécution des dépenses et recettes	12
6-LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES	14
Les provisions	14
Les reports de crédits	14
Les rattachements de charges et de produits	14
7-LES OPERATIONS PATRIMONIALES	15
8-LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	17
9-LES REGIES D’AVANCES ET DE RECETTES	18

1- LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

L'article 47-2 de la Constitution précise que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Ainsi, la Commune de Boucau est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes.

Les principes budgétaires traduisent ce cadre législatif et réglementaire en fixant un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au Conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

Annualité

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le Conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

- La pluri annualité budgétaire permettant une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement et en autorisation d'engagements pour la section de fonctionnement ;
- Les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice permettant de corriger les décalages temporels, par exemple entre la date de réalisation effective des opérations (en décembre N) et le moment où les droits sont constatés (réception facture en janvier N+1).

Unité

La totalité des autorisations budgétaires votées en Conseil municipal doit figurer dans un document unique : le budget. Néanmoins, cette règle comporte une exception :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes avec pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou rendre des services. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux (SPIC), les opérations de lotissements, les services assujettis à TVA... ;

Le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire en cours d'année de le modifier dans le cadre d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Universalité

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- La non affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Les subventions d'équipement reçues par la Commune sont affectées à un équipement particulier et doivent donc conserver leur destination.

Spécialité

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur (instruction M57).

Ce principe permet au Conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

En présentation, le budget communal se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.

Equilibre et sincérité

Le budget doit être voté en équilibre réel, conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code General des Collectivités Territoriales (CGCT).

Un budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajoute aux ressources propres de cette section et à l'exclusion du produit des emprunts, fournissent des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité (capacité d'autofinancement brute supérieure au capital des emprunts à rembourser au cours de l'exercice). Un nouvel emprunt ne peut venir combler un déséquilibre de la section de fonctionnement.

Pour mémoire, la Capacité d'Autofinancement Brute (CAF brute) correspond à la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement réelles : elle contribue à l'autofinancement des dépenses d'investissement.

D'autres principes peuvent être par ailleurs affirmés : prudence, fidélité, ou permanence des méthodes.

L'établissement des états financiers en fin d'exercice, par agrégation des enregistrements comptables, délivre un panorama synthétique de la situation patrimoniale de la collectivité et de son évolution.

Des comptes fiables fournissent à leurs utilisateurs une information comptable :

- Claire : univoque et sans ambiguïté
- Pertinente : directement utilisable par le gestionnaire
- Lisible : directement compréhensible par des non-comptables
- Périodique : transmise régulièrement dans des délais permettant son utilisation.

Cette information globale, objective et transparente sur la situation financière et patrimoniale de la collectivité, constitue un support essentiel pour les acteurs décisionnels (autorité exécutive et délibérante) ainsi qu'un levier d'amélioration de la performance de gestion.

Séparation ordonnateur et comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre, à savoir l'ordonnateur et le comptable public.

- L'ordonnateur est le Maire.
- Le comptable est un fonctionnaire d'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

L'ordonnateur prépare et exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil municipal à l'occasion du vote du budget, ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et de recouvrer les recettes. Le Maire ne manie pas directement de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer une dépense ou assurer le recouvrement d'une recette ordonnée par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité de la personne qui ordonnance la dépense ou la recette ;
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation comptable des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables ;
- La présentation, en appui du mandat ou du titre, des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 ;
- La justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'existence des régies d'avances et de recettes constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité de payer et/ou d'encaisser des produits pour le compte de la trésorerie, sous contrôle conjoint du comptable public et de l'ordonnateur.

Depuis le 1er janvier 2023, la responsabilité du comptable public a évolué. Le régime de « responsabilité personnelle et pécuniaire » disparaît au bénéfice d'une responsabilité plus partagée par l'ensemble des gestionnaires publics de la chaîne de la dépense, fixe par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Ce nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires est unifié pour l'ensemble des agents publics. Il s'accompagne d'un bloc commun d'infractions et procédures.

2-LE CYCLE BUDGETAIRE

L'élaboration budgétaire ainsi que les différentes décisions sont encadrées par les échéances légales.

Le Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Maire présente au Conseil municipal un rapport sur :

- Les orientations budgétaires, Les engagements pluriannuels,
- La structure et la gestion de la dette,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le budget Primitif

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget de la commune est préparé et proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Il doit être voté avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte, et doit être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Lors du renouvellement électoral, la date limite est le 30 avril.

Dans l'attente du vote du budget primitif de l'année N, le Conseil municipal peut être invité par délibération dès le mois de décembre de l'année N-1, à voter des crédits afin d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits à la section d'investissement (masse des crédits) du budget de l'exercice précédent (dépenses totales déduction faite de celles imputées aux chapitres 16 et 18) conformément aux dispositions de l'article L.1612-1 du CGCT.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est exécuté par l'ordonnateur, à savoir le Maire ou toute personne ayant reçu délégation (Adjoint au Maire...).

Le budget de la Collectivité est voté par nature.

Par principe, lorsque le budget est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet, et non en fonction de sa destination), il doit être assorti d'une présentation par fonction.

En dépenses, les crédits sont limitatifs : les commandes et/ou les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. Le service des finances évalue le montant de la dotation globale de fonctionnement, ainsi que les recettes issues de la fiscalité locale.

Les décisions modificatives

Dans le courant de l'année civile, entre la date de vote du budget et le 31 décembre, le Conseil municipal peut modifier les autorisations budgétaires par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives.

La décision modificative s'impose dès que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, en recettes comme en dépenses, peu importe la section. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Toute variation à la hausse d'une dépense doit être couverte par une variation similaire à la baisse d'une dépense, ou à la hausse d'une recette. Inversement, la variation à la baisse d'une inscription budgétaire de recette doit se traduire par une hausse similaire d'un autre poste budgétaire de recette ou à la baisse d'un poste de dépense.

Les virements de crédits

Le budget étant voté « au chapitre », les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte nature à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote d'une décision modificative par le Conseil municipal, sur simple décision du Maire.

Les virements de crédits entre chapitres sont quant à eux obligatoirement soumis au vote du Conseil municipal dans le cadre d'une décision modificative.

Toutefois, dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année, par section, permettant de procéder, par voie de décision du Maire, à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des crédits ouverts au niveau des dépenses réelles de chacune des sections. L'Assemblée délibérante en est informée au plus proche Conseil suivant.

Cette fongibilité interdit toutefois d'abonder au de minorer le chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel.

La gestion des dépenses imprévues

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

Cette dotation AP permet d'engager une dépense pluriannuelle imprévue sans la doter de crédits de paiement (CP). Les mouvements budgétaires nécessaires seront pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Le compte financier unique

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux

informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- 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.

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

3-LA GESTION PLURIANNUELLE : autorisations de programme et crédits de paiement

Le principe d'annualité budgétaire permet de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.

Le Programme Pluriannuel d'Investissements (PPI)

La Commune de Boucau planifie ses projets et l'entretien de son patrimoine existant dans son programme pluriannuel d'investissement en cours d'élaboration. Ce PPI sera régulièrement actualisé en fonction :

- De nouvelles conjonctures,
- De nouveaux besoins,
- Du rythme d'avancement des opérations,
- Des ressources de financement,
- Des résultats de prospective financière.

Il sera présenté à l'Assemblée locale à l'occasion du débat d'orientations budgétaires dans le rapport annuel.

Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

La gestion en AP/CP permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice, dénommées les crédits de paiement (CP). Il convient de relever que la Commune de Boucau faisait déjà usage de cette disposition, prévue dans l'instruction comptable M14.

Les règles internes fixées pour la gestion des AP/CP sont les suivantes :

➤ **Création :**

Par délibération lors d'une étape budgétaire.

La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement prévisionnel en CP.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP.

➤ **Révision :**

Par délibération lors d'une étape budgétaire.

Cette révision permet notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement.

Une annexe au compte financier unique permet de suivre l'avancement des AP/CP.

➤ **Clôture / annulation :**

Par délibération lors d'une étape budgétaire.

Une clôture tacite de l' AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée ou interrompue.

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

Les Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP)

L'Assemblée délibérante peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en AE/CP pour les dépenses de fonctionnement. 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, 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 modalités de création, de révision, d'annulation et clôture sont similaires aux AP/CP.

4-LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La segmentation règlementaire

L'instruction budgétaire et comptable des collectivités M57 met en œuvre un plan de comptes qui s'impose comme une norme nationale de comptabilité.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services de la Commune de Boucau ; Les recettes sont issues de la fiscalité directe ou indirecte, de dotations et concours versés notamment par l'Etat, de recettes des tarifs des services proposés par la Commune de Boucau et de l'exploitation de son domaine public et de produits divers.

La section d'investissement englobe, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (achats d'immobilisation, travaux, remboursement de dettes...). Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations, cessions...) et de recettes issues de la mobilisation d'emprunts.

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

La segmentation structurelle : Directions, Gestionnaires et Lignes de crédits

La préparation budgétaire est portée par la Direction Générale des Services et la Direction des Finances conjointement avec Monsieur le Maire.



La Direction Générale des Services confectionne un Rapport d'Orientation Budgétaire fixant les grandes orientations budgétaires dans lesquelles les services gestionnaires et leurs élus référents devront préparer leurs besoins budgétaires N+1.

Ces grandes orientations budgétaires sont déterminées notamment en fonction du contexte macroéconomique, de l'environnement financier des collectivités, des analyses prospectives réalisées par la Direction Générale et des besoins de financement nécessaires à la réalisation des projets locaux.

Tout au long de l'exercice, des réunions d'arbitrages comptables sont initiées par la Direction Générale, auxquelles participeront le Maire, le Bureau Municipal et la Responsable du service financier.

Les différentes étapes du cycle budgétaire, de la préparation à l'exécution, sont présentées lors des réunions de la Commission finances.

5-L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation prévue par la loi qui incombe à l'ordonnateur.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense ou d'une recette qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou une recette. L'engagement juridique constate les dettes et les créances que possède la ville vis-à-vis de ses tiers.

L'engagement peut résulter :

- D'un contrat : marches, conventions, acquisition immobilière, bail, 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 : arrêté municipal, notification d'une subvention ...

L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement est constitué de l'objet de la dépense ou de la recette, du montant prévisionnel de la dépense ou de la recette, de l'identité du tiers concerné par l'engagement, de la ligne de crédits sur lequel pointera l'engagement dans le budget (ligne de crédits qui identifie les crédits correspondants prévus au budget, sur une imputation exacte de la nomenclature par nature et par fonction).

La gestion de ventilation budgétaire, au-delà de la fonction et de la nature, est subdivisée en 2 codes analytiques pour permettre une meilleure identification des dépenses et des recettes pour chaque structure ou manifestation (poste analytique 1) ainsi que pour chaque service (poste analytique 2).

Par exemple, la ventilation d'un bon de commande d'une dépense sur le chapitre 011 pour l'achat de fournitures scolaires pour l'école maternelle Elisa Lassalle suivra le schéma suivant :

Nature	Fonction	Poste analytique 1	Poste analytique 2
6067 (fournitures scolaires)	211 (écoles maternelles)	311 (école E. Lassalle)	323 (service PEJ)

Les commandes feront l'objet d'une demande formalisée par les différents services et signée par leur responsable respectif, à la suite de laquelle un bon de commande sera établi par le service financier, puis transmis sous forme dématérialisée au service initiateur pour commande directe auprès du fournisseur.

Le service financier engagera ce bon de commande. A la réception de la facture, et après vérification du service fait, cette dernière sera rattachée à l'engagement correspondant pour mandatement.

Tout engagement doit être accompagné d'une pièce justificative dans le logiciel comptable de la collectivité. Cette pièce permet de justifier la dette ou la créance détenue par la commune.

La comptabilité d'engagement permet par ailleurs de répondre aux obligations de rattachement des charges et des produits posés par la réglementation comptable.

L'exécution des dépenses et recettes

- Les dépenses

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de délai des intérêts moratoires sont facturés.

La Commune de Boucau a choisi de mettre en place la dématérialisation de sa chaîne comptable. Cela signifie que les bordereaux de dépenses et de recettes, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives sont transmis par voie électronique au comptable public (service de gestion comptable d'Anglet) simplifiant la procédure de paiement des factures.

- Les subventions aux associations

La commune réserve chaque année une enveloppe budgétaire pour les subventions aux associations. Ces subventions sont attribuées aux associations qui en font la demande, après avis des différentes commissions concernées.

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget et figure en annexe détaillée du document budgétaire.

Dans l'attente du vote du budget de l'année N, le Conseil municipal est invité à délibérer en fin d'exercice N-1, afin d'autoriser le versement de subventions aux associations dans la limite du quart de ce qui a été versé durant l'exercice.

Conformément à la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations, une convention est signée entre la commune et l'association bénéficiaire pour toute subvention supérieure à 23 000 €.

Enfin, l'ensemble des concours attribués aux associations et aux tiers, en nature ou en subventions, est détaillé chaque année dans le compte financier unique de la commune (annexe des aides indirectes).

- Les recettes

En recettes, l'engagement dans le logiciel métier est préalable ou concomitant à la matérialisation de l'engagement juridique. Il permet de faciliter le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'établissement des titres de recettes quand l'information est transmise à la commune.

La procédure d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des recettes est assurée par le service Finances conformément à l'instruction comptable, sur la base des pièces justificatives fournies par les services gestionnaires.

La collectivité émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La validation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités d'échelonnement de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les créances locales sont recouvrées exclusivement par le comptable public (DGFIP) qui doit effectuer toutes les diligences nécessaires afin d'en assurer le recouvrement moyennant l'autorisation générale et permanente de poursuite donnée au comptable public par Monsieur le Maire.

Afin de maximiser les chances de recouvrement, la Commune de Boucau s'est engagée vis-à-vis de la DGFIP à émettre régulièrement les titres de recettes des impayés constatés dans le cadre des régies.

Par ailleurs, des états des restes à recouvrer sont transmis à la Commune par le comptable public. Ces états permettent de mesurer les difficultés de recouvrement rencontrées par le service de gestion comptable d'Anglet quant à l'identité des débiteurs à poursuivre.

Lorsque le recouvrement est irrémédiablement compromis (échec des procédures de recouvrement ou insolvabilité du débiteur), l'admission en non-valeur des créances non recouvrées peut être demandée par le comptable public à la collectivité.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du débiteur : elle a pour but de solder les créances irrécouvrables dans les écritures du comptable public. Elle est prononcée moyennant la production d'une délibération votée en conseil municipal.

Le comptable public peut également proposer à la commune d'effacer des dettes de débiteurs au titre de créances éteintes, s'agissant par exemple de dettes effacées par un jugement de surendettement prononcé par la Banque de France.

Enfin, pour optimiser le recouvrement amiable, la Commune s'efforce de déployer les solutions modernes de paiement telles les paiements dématérialisés (prélèvements, carte bancaire, paiement en ligne Payfip).

6-LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence confirmé dans le référentiel M57. 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 doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise de provision sera réalisée.

Les reports de crédits sur l'exercice suivant (en investissement)

Un échange régulier entre la Direction générale, le service Finances, la Direction technique et les services gestionnaires vise, sur la base de la comptabilité d'engagement, à fiabiliser la sincérité des engagements de dépenses en corrigeant le montant des engagements ou en faisant solder ceux qui n'ont plus d'existence justifiable. Ce travail est notamment réalisé dans le cadre des réunions de bilan d'exécution des travaux en régie menés conjointement entre les services financier et techniques a raison de 2 à 3 fois par an.

La fiabilisation de cette liste constitue, pour la partie dépenses d'investissement, le recensement des engagements détaillant les restes à réaliser à constater en report de crédit sur l'exercice suivant.

Les crédits d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement comptable sur le fondement d'un engagement juridique, mais qui n'ont pas pu être liquidés sont reportés sur l'exercice suivant et doivent être financés en priorité par les reports des recettes d'investissement et à défaut, par le résultat de l'exercice clos.

Tout report de crédits en recettes d'investissement doit être justifié par une pièce comptable attestant de sa sincérité et de sa matérialité.

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote de budget. Un état définitif des reports pris au 31 décembre, mis à la signature de Monsieur le Maire, est produit à l'appui de la délibération relative au compte financier unique.

Les rattachements de charges et de produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été fait (livraison reçue ou prestation réalisée) mais la facture n'est pas parvenue (et dont le mandatement n'a pu être réalisé sur l'exercice de référence) ;

- En recettes : les droits ayant été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec une justification sur pièces (contrat, convention, décision d'attribution de subvention ...).

Les inscriptions doivent être sincères. Le « service fait » relatif aux fournitures doit être justifié par la production du bon de livraison.

7-LES OPERATIONS PATRIMONIALES

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété de la commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. Ces biens sont imputés en section d'investissement (comptes de la classe 2 du bilan). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans une annexe du compte financier unique.

L'entrée dans l'actif – gestion de l'inventaire

Le 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 un numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

De manière générale, chaque immobilisation acquise par la Commune est intégrée à l'inventaire au moment de la liquidation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire selon les documents émanant de la DGFIP :

- L'instruction relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif
- Le guide des opérations 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.

Un travail approfondi de fiabilisation des comptes de l'actif entre l'ordonnateur et le comptable sera organisé annuellement entre le service Finances et le service de gestion comptable d'Anglet pour harmoniser l'ensemble de ces données en vue du futur compte financier unique.

L'amortissement

Il s'agit d'une technique comptable permettant de faire constater la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le passage au référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement. Les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains (autres que les terrains de gisement),
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- Des immeubles non productifs de revenus.

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics, les réseaux et les installations de voirie.

La durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'Assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, étant précisé que les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

Les durées d'amortissement sont mises à jour par une délibération du 12 décembre 2022.

Ces durées correspondent majoritairement à celles qui étaient appliquées en M14.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celles des biens qu'elle a financés.

Enfin, il est précisé que les durées d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La règle du « prorata temporis »

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au « prorata temporis ». Cette disposition impose un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la Commune calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 01/01/N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis signifie que le bien est amorti au temps prévisible d'utilisation, à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux biens acquis à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés, à l'exception des cas de dérogation à cette règle tels qu'indiqués dans la délibération du 12 décembre 2022. Les plans d'amortissement commencés avec la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les biens de faible valeur

La délibération fixe à 1000 € le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme de « faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

La Commune opte pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour ces biens de faible valeur.

Par mesure de simplification, l'Assemblée délibérante a décidé, en accord avec le comptable public, de sortir automatiquement de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

La sortie de l'actif

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite, soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre).

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

8-LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

La gestion de la dette

✓ La dette propre

Le décret du 19 juillet 1999 exclut du champ d'application des procédures de mise en concurrence, tant nationale (article 25 Obis du code des marchés publics) qu'europpéenne (article 349-1 du CMP) :

- Les contrats d'emprunt proprement dits,
- Les réservations de crédits (engagement de financement),
- Les contrats portant ouverture d'une ligne de trésorerie.

Toutefois, dans un souci de bonne gestion de ses finances, la Commune réalise une consultation des établissements de crédit dans les conditions permettant une véritable mise en concurrence. L'objectif est de bénéficier des meilleures conditions disponibles sur le marché bancaire.

Le choix des établissements bancaires est réalisé en quatre étapes :

1- Lorsqu'un besoin de financement est identifié par la direction générale, un cahier des charges précisant les caractéristiques du prêt souhaité d'une part, et les modalités de réponses d'autre part, est envoyé à l'ensemble des banques susceptibles de répondre aux collectivités.

2- Après réception des offres dans le délai fixé, une analyse comparative est présentée pour arbitrage à Monsieur le Maire. L'analyse met en évidence la valeur du taux de référence, la marge bancaire, ainsi que les conditions et divers frais qui sont proposées dans chacune des offres.

3- Une décision signée par Monsieur le Maire est transmise au contrôle de légalité avant signature du contrat. Elle présente les caractéristiques de l'emprunt retenu

4- La décision, conformément à l'article L.2122.22 du C.G.C.T. est mentionnée dans le registre de décisions communiqué au Conseil municipal lors de la première séance suivante, avec toutes les caractéristiques relatives au financement.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement du capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

✓ Les garanties d'emprunt

La 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.

La gestion de la trésorerie

Pour ses besoins en matière de trésorerie, la Commune de Boucau s'engage également à solliciter les établissements bancaires. Ainsi, les concours financiers externes des collectivités locales peuvent s'analyser comme des concours de trésorerie, inscrits dès lors hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité.

Une ligne de trésorerie se distingue d'un besoin de financement par le fait qu'elle n'a pas pour vocation de financer l'investissement et ne procure aucune ressource budgétaire.

Elle ne finance que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

9-LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Le service Finances prépare et accompagne la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, il veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient à jour.

Enfin, il veille au bon déroulement et au suivi comptable de l'ensemble de leurs opérations, tout au long de leurs missions, tout en étant le référent avec le comptable public.

La création des régies

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler des dépenses et encaisser des 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 communaux placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Maire par le Conseil municipal, la création d'une régie relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Le Conseil municipal a délégué au Maire la compétence de créer les régies par délibération du 7 avril 2026.

Le Maire décide par délégation de créer une régie ;

Le Maire soumet au comptable public son projet de création de régie ;

Le comptable public donne son accord à la création de la régie ;

La régie est créée après signature des statuts par le Maire ;

Le Maire soumet au comptable public l'identité du régisseur, et le cas échéant du mandataire suppléant ;

Le comptable public valide l'identité des agents appelés à intervenir dans le cadre de la régie ;

Sur avis conforme du comptable public, le Maire nomme par arrêté le régisseur, et le cas échéant le mandataire suppléant ;

La régie est alors en état de fonctionner.

Les actes constitués doivent être conformes aux modèles établis par la DGFIP, de même qu'à l'instruction codificatrice n°06031 ABM du 21 avril 2006.

L'ouverture du compte de « dépôts de fonds au Trésor » est requise à l'occasion de chaque création de régie, afin d'offrir aux usagers les moyens de paiement les plus modernes.

Le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus 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 le service Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Le contrôle réalisé par le service Finances, en plus de ses missions de suivi et d'assistance, s'appuiera sur la gestion comptable informatisée pour réaliser le suivi comptable et financier et procéder à un contrôle administratif des régies. Il est fortement recommandé aux régisseurs de signaler sans délai au service Finances les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les responsables de service hébergeant une régie doivent veiller à ce que l'installation matérielle soit conforme (sécurité des accès et des fonds, visibilité de la dernière grille tarifaire votée par délibération, bon fonctionnement du terminal de paiement électronique ...)

Il est rappelé que toute personne manipulant de l'argent public sans y avoir été autorisée par arrêté de l'ordonnateur, soit parce que les sommes manipulées ne sont pas en conformité avec les statuts de la régie, soit parce que la personne concernée n'a pas été habilitée à le faire, est susceptible d'être reconnue « comptable de fait ».

La gestion de fait peut faire l'objet de poursuites pénales conformément à l'article 433-12 du code pénal.