



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Jaunay-Marigny
2022-2026

SOMMAIRE

PREFACE :	4
TITRE 1 : Le cadre budgétaire	4
Article 1 : Les principes budgétaires.....	4
1.1. L'annualité budgétaire	4
1.2. L'unité budgétaire.....	5
1.3. L'universalité budgétaire :	5
1.4. La spécialité budgétaire :.....	5
1.5. Règle de l'équilibre réel et sincérité budgétaire :	5
Article 2 : Le cycle budgétaire.....	6
2.1. Le Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB)	6
2.2. Les documents budgétaires.....	6
2.3. Présentation du budget et niveau de vote	8
TITRE 2 : Le gestion pluriannuelle	8
Article 1 : Définition.....	8
Article 2 : Modalité d'adoption et règles de gestion des AP/CP et des AE/CP.....	9
2.1. Création et d'une AP/CP et d'une AE/CP.....	9
2.2. Règles de virement des AP	9
2.3. Révision et clôture des AP	9
2.4. Règles de gestion des Crédits de paiement (CP).....	9
TITRE 3 : L'exécution budgétaire.....	10
Article 1 : L'exécution des dépenses	10
1.1. L'engagement.....	10
1.2. La liquidation.....	11
1.3. Le mandatement (ou ordonnancement).....	11
1.4. Le paiement.....	12
Article 2 : L'exécution des recettes	12
Article 3 : Les dépenses imprévues.....	12
Article 4 : Les opérations de fin d'exercice	12
4.1. Les rattachements à l'exercice	12
4.2. Les reports de crédits ou restes à réaliser	13
Article 5 : Les régies	13
5.1. La nomination des régisseurs.....	13
5.2. Les obligations des régisseurs.....	14

5.3. Le fonctionnement des régies.....	14
Article 6 : La responsabilité des gestionnaires publics.....	14
TITRE 4 : Méthodes comptables.....	15
Article 1 : Le régime des amortissements.....	15
Article 2 : Le régime des provisions	15
TITRE 5 : Gestion de la dette et de la trésorerie.....	15
Article 1 : La gestion de la dette.....	15
Article 2 : La gestion de la trésorerie.....	16
TITRE 6 : Informations des élus	16
Article 1 : Information au Conseil Municipal en matière de gestion budgétaire.....	16
Article 2 : Information au Conseil Municipal en matière de gestion des engagements pluriannuels.....	16
TITRE 7 : Champ d'application du règlement budgétaire et financier	17

PREFACE :

La Ville de Jaunay-Marigny a adopté depuis 1er janvier 2023, la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57.

Ainsi, à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, 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.

Il permet notamment :

- De décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- De créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) afférents dans le respect du cadre prévu par la loi ;
- Prévoir les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

TITRE 1 : Le cadre budgétaire

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation de l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget supplémentaire reprend, s'ils ne sont pas repris au budget primitif, 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. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Article 1 : Les principes budgétaires

1.1. L'annualité budgétaire



Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants)

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Le budget supplémentaire ;
- Les décisions modificatives ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédit de paiement - autorisation d'engagement / crédit de paiement)

En outre, en application de l'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, tout acte engageant financièrement la collectivité (passation d'un marché, commande, ...) doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires, au budget puis au moyen du vote par l'assemblée d'une autorisation de programme ou d'engagement.

1.2. L'unité budgétaire



Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Cependant, il existe des exceptions à ce principe, ainsi sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique et que la collectivité locale a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

1.3. L'universalité budgétaire



L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, comme par exemple les fonds de concours.
- La règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes, sans contraction entre elles.

1.4. La spécialité budgétaire



Les dépenses et les recettes sont classées par nature comptable au sein d'un chapitre budgétaire. Le principe de spécialité des dépenses et des recettes consiste à ne les autoriser qu'à un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par opérations pour les crédits d'investissement. Hors les cas où l'assemblée délibérante a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

1.5. Règle de l'équilibre réel et sincérité budgétaire



Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) si les trois 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, ajouté aux ressources propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

Cela s'applique au budget principal et aux budgets annexes.

Article 2 : Le cycle budgétaire

2.1. Le Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB)

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3500 habitants, un Débat d'Orientations Budgétaires doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget. Le Président présente au Conseil d'Administration un Rapport d'Orientations Budgétaires (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.

Le ROB communal comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'Etat ;
- Les engagements pluriannuels,
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes de fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subvention ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- 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.
- La gestion et le structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Conseil Municipal de la situation financière de la Ville Jaunay-Marigny.

Une délibération prend acte de la tenue du Débat.

2.2. Les documents budgétaires

➤ Le Budget primitif ou BP

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la commune au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

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

Le budget comporte deux sections :

- Une section de fonctionnement qui retrace les dépenses et recettes annuelles liées au fonctionnement courant de la ville, annuelles et permanentes.
- Une section d'investissement qui correspond à des opérations de modification de la valeur ou de la structure des biens immobilisés et des créances et des dettes à long ou moyen terme. Elle se compose d'opérations relatives à l'équipement, d'opérations financières et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées.

La Ville de Jaunay-Marigny dispose :

- D'un budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- De 4 budgets annexes qui sont votés par le Conseil Municipal :
 - Budget annexe des Opérations Immobilières,
 - Budget annexe de la Vie Economique,
 - Budget annexe de la ZAC des Grands Champs,
 - Budget annexe de l'Eco quartier des Fonds Gautiers.
- Budget autonome établi par un établissement public local rattaché à la collectivité, le CCAS de Jaunay-Marigny, qui a son propre règlement budgétaire et financier.

Les budgets sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

➤ Les décisions modificatives ou DM

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières peuvent obliger le Conseil Municipal à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes.

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi des recettes non prévues au budget primitif, ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire.

➤ Le budget supplémentaire ou BS

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives. Il a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent, et éventuellement d'inscrire des opérations nouvelles. Le vote de ce BS ne peut intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1.

Il comprend aussi les reports provenant de l'exercice précédent.

➤ Le Compte Financier Unique (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le Compte Administratif et le Compte de Gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le Compte Financier Unique (CFU). Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Le CFU établi par l'exécutif est donc un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

2.3. Présentation du budget et niveau de vote

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le Conseil Municipal de Jaunay-Marigny a opté pour une présentation par nature.

➤ Vote par nature ou fonction

L'article L2312-3 du CGCT précise que le budget des communes de 10 000 habitants et plus est voté soit par nature soit par fonction.

Le budget principal et les budgets annexes de Jaunay-Marigny sont votés par nature.

➤ Vote par chapitre ou article

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 budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le budget principal et les budgets annexes de Jaunay-Marigny sont votés par chapitre ce qui signifie que le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

➤ Les virements de crédits

L'instruction budgétaire et comptable M57 ouvre la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. L'exécutif doit en informer le Conseil Municipal lors de sa prochaine séance.

TITRE 2 : Le gestion pluriannuelle

Article 1 : Définition

Les engagements pluriannuels donnent lieu au vote de dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement pluriannuelles appelées autorisations de programme (AP) dont la traduction annuelle est effectuée par le vote de crédits de paiement (CP).

En investissement, les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent également être révisées.

En fonctionnement, les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement précises : dépenses résultant de conventions, de

délibérations ou 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 ou une participation à un tiers.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année.

Article 2 : Modalité d'adoption et règles de gestion des AP/CP et des AE/CP

2.1. Création et d'une AP/CP et d'une AE/CP

Seul le Conseil Municipal est compétent pour voter l'ouverture d'une AP/CP et d'une AE/CP, la réviser et la clôturer.

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

L'AP/ AE se caractérise par :

- L'attribution d'un numéro d'AP,
- Le libellé du programme,
- Le ou les opérations concernées,
- Un montant,
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

2.2. Règles de virement des AP

Au sein d'une AP ou d'une AE :

Pour les AP/AE votées au niveau d'une opération ou d'un chapitre budgétaire : les virements de crédits sont opérés par le Maire, quelle que soit l'imputation par nature de dépenses.

Pour les AP/AE comportant plusieurs opérations ou chapitres budgétaires, les virements doivent être soumis au vote du Conseil Municipal.

2.3. Révision et clôture des AP

Seul le Conseil Municipal de Jaunay-Marigny est compétent pour réviser ou clôturer une AP.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. La clôture a lieu lorsque les opérations que la Ville de Jaunay-Marigny était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque les opérations ont été soldées.

2.4. Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les crédits de paiement (CP) non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du vote du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire de l'année N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Les reports de crédits sont toutefois possibles s'ils ont fait l'objet d'engagements comptables adossés à un engagement juridique.

TITRE 3 : L'exécution budgétaire

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

Article 1 : L'exécution des dépenses

L'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense ».

L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

1.1. L'engagement

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un devis, d'un bon de commande, un acte de vente, d'une délibération ou encore d'une décision du Maire.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste en la transcription dans la comptabilité de l'ordonnateur de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelles que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP ou AE/CP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans la limite de l'affectation.

L'engagement financier est matérialisé, dans l'applicatif comptable, par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le responsable de services dès lors qu'il dépasse le montant maximum autorisé (autorisation d'engagement individuel – délégation de signature) puis par le service Comptabilité -Finances.

Chaque service gestionnaire doit :

- Accompagner son engagement comptable d'une pièce justificative (devis)
- Suivre la réalisation de l'engagement comptable (montant, réalisation, caducité, rattachement ou report...)

1.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. La constatation du service fait est une procédure obligatoire qui consiste à vérifier que le créancier a assuré la prestation commandée.

La liquidation a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité de la prestation / des travaux par rapport à la commande,
- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers.

Les services comptables sont responsables de cette phase de liquidation.

La liquidation se fait conformément aux procédures de paiement des dépenses en vigueur dans la collectivité.

1.3. Le mandatement (ou ordonnancement)

Le mandatement constitue l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement accompagné de l'ensemble des pièces justificatives prévues par l'annexe I de l'article D1617-19 du CGCT. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Le mandatement relève de la direction du Service de Gestion Comptable qui vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense, la levée des réserves éventuelles, le respect de la nomenclature et des imputations comptables.

Le mandatement se fait conformément aux procédures de paiement des dépenses en vigueur dans la collectivité.

1.4 Le paiement

Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement.

La ville de Jaunay-Marigny est soumise au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à contrat de la commande publique, écrit ou non. Le délai global maximum de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. La non-conformité de la facture permet de suspendre le délai de paiement.

En cas de dépassement, des intérêts moratoires sont dus.

Article 2 : L'exécution des recettes

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire.

L'engagement des recettes, leur liquidation et l'émission des titres transmis au responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) pour recouvrement sont effectués par le Service de Gestion Comptable, sauf dispositifs particuliers.

Seul le comptable du Service de Gestion Comptable est habilité à encaisser les recettes des collectivités. Ce principe connaît cependant une exception avec les régies de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents placés sous la responsabilité du comptable, d'effectuer de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

Pour faciliter l'encaissement de certains services publics, la Ville de Jaunay-Marigny a créé des régies de recettes.

Les services gestionnaires sont chargés d'informer le service des Finances des recettes à prévoir au budget ainsi que toute modification ayant une influence sur les prévisions passées.

Article 3 : Les dépenses imprévues

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Concernant la section de fonctionnement, le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP. Les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice.

Article 4 : Les opérations de fin d'exercice

Ces opérations englobent le rattachement des charges et des produits ainsi que l'établissement des restes à réaliser.

4.1. Les rattachements à l'exercice

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice.

Le principe énoncé ci-dessus peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice ; toutefois, il importe de conserver chaque année, une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

La Ville de Jaunay-Marigny procède au rattachement des charges et produits comme suit :

- Pour les charges de fonctionnement :
 - Rattachement de l'ensemble des charges ayant fait l'objet d'un engagement comptable.
 - Rattachement des charges de fonctionnement présentant un caractère de récurrence et payable selon une échéance précise en respectant la même périodicité de facturation: dépenses d'énergie, de télécommunication, d'affranchissement, de location de copieurs...
- Pour les produits de fonctionnement :
 - Rattachement de produits liés aux impôts et taxes,
 - Rattachement de produits liés aux subventions et participation.
 - Rattachement de l'ensemble des produits ayant fait l'objet d'un engagement comptable

4.2. Les reports de crédits ou restes à réaliser

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Article 5 : Les régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

5.1. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public. L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.2. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.3. Le fonctionnement des régies

➤ Les régies d'avance

Les régies d'avance sont au nombre de deux pour la Ville de Jaunay-Marigny :

- La régie d'avance de l'administration générale
- La régie d'avance de la Maison des Jeunes

➤ Les régies de recettes

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

L'avis du comptable public détaille pour chaque régie les obligations incombant aux régisseurs.

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Article 6 : La responsabilité des gestionnaires publics

A compter du 1^{er} janvier 2023, le régime spécifique des comptables disparaît. Aussi tout manquement des gestionnaires publics et notamment des ordonnateurs relève « en cas de faute significative » du juge de la chambre du contentieux de la Cour des Comptes, qui appréciera la gravité de la faute et la nature du préjudice subi par la collectivité (Ordonnance 2022-408 du 23 mars 2022, traduit dans les décrets d'application 2022-1604 et 2022-1605 du 23 décembre 2022). Les peines seront prononcées de

manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à la réitération des pratiques prohibées, à l'importance du préjudice et à la qualité du dispositif de contrôle interne.

Tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public, à l'exclusion des ministres et des élus locaux sont concernés.

TITRE 4 : Méthodes comptables

Article 1 : Le régime des amortissements

L'amortissement permet de comptabiliser la dépréciation des immobilisations réalisées par la collectivité. Il consiste généralement en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables et permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien (en M14 début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Cette méthode comptable relative au prorata temporis, s'appliquera uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023.

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération par catégorie de biens et pour la durée du mandat selon la délibération n°.....

Article 2 : Le régime des 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 soit une opération d'ordre semi-budgétaire se traduisant au budget uniquement par une dépense de fonctionnement (la dotation), soit une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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.

Elle doit également faire l'objet d'ajustements en fonction de l'évolution du risque. Les principales décisions que doivent prendre les communes portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant, sur leur éventuel étalement ainsi que sur l'emploi qui en est fait.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option décidée par le Conseil Municipal par une délibération spécifique.

TITRE 5 : Gestion de la dette et de la trésorerie

Article 1 : La gestion de la dette

L'article L2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Maire par délégation du Conseil Municipal est en charge de procéder, dans la limite des crédits inscrits au budget, de la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risques de taux et de change.

Le Conseil Municipal est informé des caractéristiques des emprunts et produits financiers souscrits par la Ville de Jaunay-Marigny. lors de la présentation du budget primitif, du compte administratif et des décisions modificatives si nécessaire.

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux en s'adaptant aux conditions du marché financier et en adoptant des maturités adaptées à la nature des projets financés.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès d'au moins trois établissements bancaires.

Article 2 : La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris auprès de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle - ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville de Jaunay-Marigny.

TITRE 6 : Informations des élus

Article 1 : Information au Conseil Municipal en matière de gestion budgétaire

A l'occasion de la présentation du rapport sur les orientations budgétaires, du vote du budget primitif et du compte administratif, le Maire présente un rapport complet sur la gestion budgétaire et sur les résultats de l'exécution du budget principal et des budgets annexes de l'année écoulée.

Article 2 : Information au Conseil Municipal en matière de gestion des engagements pluriannuels

A l'occasion du vote du budget primitif et du compte administratif, le Maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que les crédits de paiement afférents donnent lieu à une annexe budgétaire jointe au budget primitif et au compte administratif ainsi qu'à chaque décision budgétaire en cas de modification en cours d'année.

TITRE 7 : Champ d'application du règlement budgétaire et financier

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à compter de son adoption par le Conseil Municipal de Jaunay-Marigny.

Le présent règlement pourra être révisé autant de fois que nécessaire par délibération du Conseil Municipal.

Ce présent règlement sera valable jusqu'au renouvellement intégral du Conseil Municipal, soit jusqu'en 2032.