



SAUVETERRE-  
DE-GUYENNE

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le

ID : 033-213305063-20260415-2026\_04\_13\_1-AR

S<sup>2</sup>LO

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAUVETERRE-DE-GUYENNE



*Approuvé par délibération n°2026/04/13 du Conseil municipal en date du 15 avril 2026*

## Sommaire

Préambule .....	4
Première partie – Le cadre juridique du budget communal .....	5
I. La définition du budget .....	5
II. Les grands principes budgétaires et comptables .....	5
III. La présentation et le vote du budget .....	8
IV. Le débat d’orientation budgétaire .....	9
V. La modification du budget .....	9
Deuxième partie – L’exécution budgétaire .....	10
I. L’exécution des dépenses avant l’adoption du budget.....	10
II. L’exécution financière des dépenses .....	10
III. La gestion des recettes.....	12
IV. Le délai global de paiement.....	14
V. Les dépenses obligatoires.....	14
VI. Les opérations de fin d’exercice.....	15
VII. La clôture de l’exercice budgétaire .....	15
VIII. Les indicateurs de gestion .....	16
Troisième partie – Les régies.....	16
I. La régie d’avance .....	17
II. La régie de recettes .....	17
III. Le suivi et le contrôle des régies.....	17
Quatrième partie – La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	17
I. La définition des AP et CP.....	17
II. Le vote des AP/CP.....	18
III. L’affectation.....	19
IV. Vie et caducité des AP .....	19
V. Information de l’Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle .....	20
Cinquième partie – Les provisions.....	20
Sixième partie – L’actif et le passif .....	21
I. La gestion patrimoniale .....	21
II. La gestion des immobilisations.....	21
III. Trésorerie .....	21
IV. La gestion de la dette .....	22
Septième partie – Subventions versées .....	22

Huitième partie – Contrôle interne et qualité comptable .....	23
I.    Dématérialisation et traçabilité.....	23
II.   Qualité comptable.....	23
III.  Formation des agents.....	23
IV.  Amélioration continue.....	24
Neuvième partie – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC) ..	24
I.    Le contrôle juridictionnel .....	24
II.   Le contrôle non juridictionnel .....	24
Lexique : .....	25

## Préambule

Depuis le 1er janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 est devenue obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. La Commune de Sauveterre-de-Guyenne, engagée dès 2023 dans cette démarche, a ainsi anticipé cette réforme structurante.

La M57 constitue aujourd'hui le référentiel le plus abouti en matière de gestion budgétaire et comptable, en harmonisant les règles applicables à toutes les catégories de collectivités. Elle s'inscrit dans la continuité des principes de performance introduits par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1er août 2001, et vise à renforcer la lisibilité, la sincérité et la fiabilité des comptes publics locaux.

La généralisation de la M57 a également permis la mise en œuvre du compte financier unique (CFU), désormais généralisé depuis 2024. Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, en offrant un document unique, simplifié et modernisé, retraçant l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de la collectivité.

Ces évolutions profondes conduisent à adapter les pratiques de gestion budgétaire et financière. Elles doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier (RBF), document structurant adopté pour la durée de chaque mandature et avant le vote du premier budget qui suit le renouvellement municipal.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, le RBF devient obligatoire dès lors qu'elles mettent en œuvre le dispositif des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), conformément aux possibilités offertes par la M57.

Le règlement budgétaire et financier décrit les procédures internes mises en œuvre par la Commune de Sauveterre-de-Guyenne afin de garantir la cohérence, la transparence et la sécurité de ses opérations financières. Il précise notamment :

- | les modalités de préparation, de vote et d'exécution du budget,
- | les règles de gestion des autorisations de programme et d'engagement,
- | les circuits de décision et les responsabilités des différents acteurs,
- | les dispositifs de contrôle et de suivi budgétaire.

Ce document constitue un outil de pilotage et de sécurisation des pratiques financières, contribuant à une gestion rigoureuse et performante des ressources publiques.

Le présent règlement est susceptible d'être actualisé à tout moment afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des besoins d'adaptation des pratiques internes de la collectivité.

## Première partie – Le cadre juridique du budget communal

### I. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil municipal.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- **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 présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :

- *Du budget principal* comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- *Des budgets annexes* qui sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (assainissement...).  
La Commune compte de Sauveterre-de-Guyenne 2 budgets annexes : Assainissement et Immeuble 15 Pl. de la République.
- *Les budgets autonomes* sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. En l'espèce, le Centre communal d'action sociale (CCAS) constitue un établissement public administratif distinct, doté d'un budget propre.  
Il comprend un budget annexe afférent à la gestion de la résidence autonomie « RPA Pringis ».

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 (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

### II. Les grands principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;
- **La période dite de « journée complémentaire »** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections ;
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

**Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- **L'ordonnateur** : le Maire de la Commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la Commune.
- **Le comptable public** : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune de Sauveterre-de-Guyenne. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Commune encourt des sanctions prévues par la loi.

### **A noter :**

Depuis le 1er janvier 2023, le paysage de la responsabilité des gestionnaires publics a profondément évolué. Le législateur a mis fin à un dualisme ancien en matière de responsabilité : d'un côté, celle des comptables publics relevant de la Cour des comptes, et de l'autre, celle des ordonnateurs jugés par la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). En lieu et place, un régime unique de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) a été instauré, visant tous les acteurs de la chaîne financière publique (ordonnateurs, comptables, agents publics).

### Une réforme de structure et de philosophie

Jusqu'en 2022, les deux régimes poursuivaient des logiques distinctes : la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables avait une visée réparatrice – consistant à rembourser les préjudices causés –, tandis que la CDBF sanctionnait les ordonnateurs de manière répressive, par des amendes. Le nouveau régime unifié abandonne cette dualité. Il supprime la logique indemnitaire propre à la responsabilité des comptables publics, tout en assouplissant le régime répressif hérité de la CDBF pour réserver l'intervention du juge pour les fautes graves avec des enjeux financiers significatifs. Le principe de séparation entre ordonnateurs et comptables demeure, mais leur responsabilité est désormais appréciée selon les mêmes règles.

Le nouveau régime est exclusivement répressif : les fautes sont sanctionnées par des amendes sans que l'auteur soit tenu de réparer le préjudice financier éventuellement causé.

### Un champ d'application élargi : une responsabilité de tous les niveaux

Le régime, dans une optique de développement d'une culture de maîtrise des risques, s'applique désormais à toute personne physique exerçant une fonction de gestion dans un organisme soumis au contrôle de la Cour des comptes ou d'une chambre régionale des comptes (dirigeants, agents...). Il s'applique également aux élus pour certaines infractions (gestion de fait, défaut de paiement d'une condamnation pécuniaire dans le délai légal...). Tous les maillons de la chaîne de dépense et de recette sont ainsi visés. Si les poursuites se concentrent encore sur des agents d'un certain niveau hiérarchique, la jurisprudence récente confirme la mise en cause d'agents de niveau intermédiaire ou même de catégorie C, tels que les régisseurs ou les secrétaires de mairie.

Une protection limitée est toutefois prévue : en cas d'obéissance à une instruction hiérarchique, la responsabilité peut être écartée, sauf si l'ordre est manifestement illégal et porte gravement atteinte à un intérêt public (article L. 131-5 du Code des juridictions financières). L'article L. 131-6 étend cette dispense à des ordres écrits ou à des délibérations émanant d'autorités compétentes.

### Des infractions nombreuses et parfois sans préjudice

Le régime répressif repose sur plusieurs types d'infractions :

#### **Les infractions liées à la gestion des fonds publics**

La plus emblématique est celle de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif (article L. 131-9), notamment en cas de manquement aux règles relatives à l'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens. Le caractère "significatif" du préjudice est apprécié en fonction du budget de l'entité concernée. Sont concernés les marchés publics irréguliers, les cessions illicites de biens ou les primes illégales.

Les gestionnaires publics sont tenus de respecter des obligations de direction, de contrôle et de vigilance dans l'exercice de leurs fonctions. Leur non-respect est susceptible d'engager leur responsabilité.

### **Les infractions formelles**

La réforme n'a pas supprimé les manquements purement procéduraux :

- Défaut de production des comptes
- Dépenses engagées sans respecter les contrôles budgétaires
- Engagements sans habilitation légale ou délégation (article L. 131-13).

Ces infractions peuvent être sanctionnées même sans préjudice financier.

### **Les infractions à coloration pénale**

L'article L. 131-12 punit l'octroi d'un avantage injustifié, procuré par intérêt personnel, pécuniaire ou non. L'infraction, proche du détournement de fonds ou du favoritisme, requiert une intention frauduleuse.

### **Les infractions d'obstruction**

Trois autres infractions concernent l'inexécution de décisions de justice ou l'échec à mandatement d'office.

Les élus locaux, s'ils restent en principe protégés par une immunité fonctionnelle, peuvent exceptionnellement être poursuivis, notamment en cas de gestion de fait ou de manquement à une décision de justice.

## **III. La présentation et le vote du budget**

La Commune de Sauveterre-de-Guyenne applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 à l'ensemble de ses budgets, à l'exception du budget annexe « assainissement », qui relève de la nomenclature M49.

À ce titre :

- | Elle bénéficie des règles de fongibilité des crédits, dans les limites fixées par la réglementation,
- | Elle met en œuvre la gestion pluriannuelle des crédits (AP/CP),
- | Elle s'inscrit dans une logique de modernisation et de qualité comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

#### IV. Le débat d'orientation budgétaire

La Commune de Sauveterre-de-Guyenne n'est pas concernée par l'obligation de débat d'orientation budgétaire (DOB), obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

#### V. La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* hors AP/CP : hors les cas où le conseil municipal a précisé que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).  
Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.
  - *Fongibilité des crédits* : La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.  
Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.
  - *Gestion des dépenses imprévues* : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.  
Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.  
Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.
  
- *Par décision modificative (DM)* : Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de

présentation et d'adoption que le budget primitif. L'agent comptable est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels. Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

## Deuxième partie – L'exécution budgétaire

### I. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### II. L'exécution financière des dépenses

#### a. La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité à la demande des services. Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

#### b. L'engagement comptable

##### Définition

**L'engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. 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.

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, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, 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 entrainera 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. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

### **L'engagement des dépenses**

En dépenses, l'engagement est effectué par l'agent comptable dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

### **L'engagement des recettes**

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service comptabilité dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

\* \*  
\*

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

\* \*  
\*

**La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service comptable.

**Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes** : Le service comptable valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

#### **Le mandatement de la dépense :**

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

### **III. La gestion des recettes**

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation 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 de paiement sur demande motivée du débiteur.

### **Ordonnancement des recettes :**

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis à l'agent comptable dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Les responsables de Pôle assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

### **Les différents types de recettes**

#### *Les dotations de l'Etat*

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat.

#### *Les recettes fiscales*

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, sur la publicité...) apporte la majeure partie des ressources de la Commune. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat.

#### *Les recettes tarifaires*

La gestion des recettes incombe aux services concernés. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, à l'agent comptable. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que le service comptabilité puisse émettre les titres de recette.

Le service Comptabilité saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

### **Les subventions à percevoir**

#### *Les subventions d'investissement*

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le DGS auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région Nouvelle-Aquitaine, Département de la Gironde...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), les demandes d'appel de fonds sont établies.

#### *Les subventions de fonctionnement*

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le service comptable en lui faisant parvenir ce document imputé.

#### *La perception du FCTVA*

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

#### **Les recettes à régulariser**

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

La comptabilité saisit et émet les titres de recettes (avec pièces justificatives à l'appui)..

#### **Les annulations de recettes**

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service comptabilité via un certificat administratif motivé.

## **IV. Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

## **V. Les dépenses obligatoires**

La notion de dépenses obligatoires est précisée par l'article L.1612-15 du CGCT : « Ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé ».

Le code général des collectivités territoriales dispose en son article L 2321-1 que « Sont obligatoires pour la commune les dépenses mises à sa charge par la loi. »

L'article L 2321-2 dresse une liste non exhaustive de dépenses considérées comme obligatoires

Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

## VI. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

**Les rattachements** (section de fonctionnement uniquement) correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la Commune.

La Commune peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

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 ou la recette doit être non récurrente d'une année

**Les reports de crédits** se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la Commune.

## VII. La clôture de l'exercice budgétaire

La Commune de Sauveterre-de-Guyenne s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et a été retenue pour y participer à compter de l'exercice 2023.

Depuis cette date, elle adopte le compte financier unique, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le CFU constitue un document budgétaire unique, commun à l'ordonnateur et au comptable, retraçant :

- L'exécution budgétaire ;
- La situation patrimoniale de la collectivité ;
- Les résultats de l'exercice.

Il met fin à la double présentation des comptes en regroupant en un document unique les données auparavant portées par le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Il est soumis au vote de l'organe délibérant au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Ce dispositif contribue à renforcer la lisibilité, la transparence et la qualité des comptes publics locaux.

## VIII. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la Commune sont les suivants :

- Le ratio de désendettement ;
- Le montant et le taux d'épargne brute.

*Le ratio de désendettement* est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

*L'épargne brute* : Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

*Le taux d'épargne brute* : Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

*L'épargne nette* : Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## Troisième partie – Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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 est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

## I. La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

## II. La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

## III. Le suivi et le contrôle des régies

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

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

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

# Quatrième partie - La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

## I. La définition des AP et CP

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

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

*Les autorisations de programme (AP)* constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

*Les crédits de paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la Commune.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les AP de la Commune de Sauveterre-de-Guyenne sont ventilées par opérations.

## II. Le vote des AP/CP

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### III. L'affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

### IV. Vie et caducité des AP

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

**Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme :** les services gèrent les virements entre opérations au sein d'une même AP sur un même chapitre budgétaire.

En cas de modifications majeures du programme des opérations, les services opérationnels proposent l'éventuelle réallocation des crédits.

**Virement entre deux autorisations de programme :** Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

**Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :** Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire.

L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante

**Annulation et caducité des crédits de paiement :** Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le

montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

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

- **Pour les autorisations de programme dite de « projet »** : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- **Pour les autorisations de programme dite « récurrente »** : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

## V. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

## Cinquième partie – Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## Sixième partie – L’actif et le passif

### I. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d’un patrimoine dévoué à l’exercice de leur fonctionnement et leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l’équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l’ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d’inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l’actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d’inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

### II. La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s’il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s’il est un élément identifiable, s’il est porteur d’avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s’il est un élément contrôlé par la collectivité. C’est donc dans ce cas, qu’un numéro d’inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L’amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l’actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d’étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant *le prorata temporis* devra être appliqué s’agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

### III. Trésorerie

La gestion de la trésorerie vise à assurer la disponibilité permanente des liquidités nécessaires au fonctionnement de la collectivité.

Elle repose sur :

- L’anticipation des encaissements et des décaissements,
- L’optimisation des flux financiers,
- La sécurisation des opérations.

Les fonds de la collectivité sont déposés auprès du Trésor public, conformément aux règles applicables aux collectivités territoriales.

Afin de faire face aux décalages de trésorerie entre les encaissements et les décaissements, la collectivité peut recourir à une ligne de trésorerie.

Le recours à cet outil est autorisé par délibération de l’assemblée délibérante.

La ligne de trésorerie est mobilisée de manière ponctuelle et optimisée en fonction des besoins identifiés.

## IV. La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

## Septième partie – Subventions versées

Les subventions versées par la collectivité constituent des concours financiers accordés à des personnes publiques ou privées pour soutenir des actions présentant un intérêt public local.

Elles sont :

- Facultatives,
- Précaires,
- Conditionnelles,
- Attribuées dans le respect des règles de transparence et d'égalité de traitement.

L'attribution d'une subvention est subordonnée :

- À l'existence d'un intérêt public local,
- À la présentation d'un projet ou d'une activité conforme aux compétences de la collectivité,
- À une décision de l'assemblée délibérante.

Toute subvention doit faire l'objet d'une demande préalable formalisée.

La collectivité organise une campagne annuelle de subventions.

Cette campagne comprend :

- Une phase de dépôt et de réception des demandes,
- Une phase d'instruction administrative et financière,
- Une phase d'arbitrage politique,
- Une phase de vote par l'assemblée délibérante.

Les modalités de cette campagne sont précisées par un règlement de subventions accessible ici : <https://www.sauveterre-de-guyenne.fr/demande-de-subvention-associative/>

L'instruction de subventions exceptionnelles peut être étudiée en cours d'année et dans la limite des crédits inscrits au budget

## Huitième partie – Contrôle interne et qualité comptable

### I. Dématérialisation et traçabilité

La collectivité s'appuie sur des outils dématérialisés permettant :

- La gestion des engagements et des mandats,
- La traçabilité des validations,
- L'archivage des pièces justificatives,
- Les échanges avec les partenaires institutionnels.

Cette dématérialisation contribue à :

- Améliorer la qualité comptable,
- Sécuriser les circuits,
- Réduire les délais de traitement.

### II. Qualité comptable

La Collectivité s'engage à mettre en œuvre des actions visant à :

- Fiabiliser les données budgétaires et comptables,
- Améliorer la sincérité des comptes,
- Garantir la concordance entre les différentes sources d'information (comptabilité, inventaire, tiers).

Cette démarche repose notamment sur :

- La fiabilisation de l'inventaire,
- La qualité et la sécurisation des données relatives aux tiers,
- Le respect des procédures comptables.

### III. Formation des agents

La collectivité veille à la montée en compétence des agents intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable via des actions de formation et d'accompagnement.

## **IV. Amélioration continue**

La collectivité affirme sa volonté de s'inscrire dans une démarche permanente d'amélioration de la qualité de sa gestion budgétaire et financière. À ce titre, elle veille à renforcer la fiabilité de ses procédures internes, à sécuriser l'exécution budgétaire, à optimiser la gestion de ses ressources et à favoriser une utilisation efficiente des deniers publics.

## **Neuvième partie – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)**

### **I. Le contrôle juridictionnel**

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

### **II. Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit égal ou supérieur à 5% des recettes de la section de fonctionnement).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

## Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant maximum des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire.