

**Mairie de Seysses**  
10, Place de la Libération  
31600 SEYSSES



MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 À  
COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024

ANNEXE N°2

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

## Table des matières

Introduction .....	4
I. Le cadre juridique.....	4
A. Les principes budgétaires.....	4
L'annualité budgétaire .....	4
L'unité budgétaire.....	5
L'universalité budgétaire .....	5
La spécialité budgétaire .....	5
L'équilibre budgétaire .....	5
B. La séparation du comptable et de l'ordonnateur.....	6
C. Les principaux documents budgétaires .....	6
II. Le cycle budgétaire .....	7
A. La préparation et le vote du budget .....	7
B. Les modifications budgétaires .....	9
1. Les virements de crédits – autorisations spéciales (AS) hors autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) .....	9
2. Les délégations de crédits.....	10
3. La décision modificative.....	10
III. La structure des documents budgétaires.....	10
A. Les dépenses d'investissement.....	11
1. Dépenses exécutées dans le cadre d'une autorisation de programme.....	11
a) La notion d'autorisation de programme (AP) .....	11
b) Les modalités de vote des AP .....	12
c) L'engagement des AP .....	12
d) Les mouvements de crédits .....	12
e) L'ajustement des CP sur AP votées.....	13
f) La révision des AP .....	13
g) La gestion des Crédits de Paiement entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le vote du budget .....	13
h) La clôture des AP.....	14
2. Dépenses exécutées hors autorisation de programme .....	14
B. Les dépenses de fonctionnement.....	14
IV. L'exécution budgétaire .....	14
A. L'engagement.....	14
1. L'engagement des dépenses.....	15
2. L'engagement des recettes.....	15
B. La tenue d'une comptabilité des dépenses engagées .....	15
C. La dématérialisation des bons de commande .....	16

D.	Le respect du principe de mise en concurrence .....	16
E.	La liquidation des dépenses et des recettes .....	16
1.	La liquidation des dépenses .....	16
2.	La liquidation des recettes .....	17
F.	L'ordonnancement/mandatement des dépenses et des recettes .....	17
1.	L'ordonnancement/mandatement des dépenses .....	17
2.	L'ordonnancement/titre des recettes.....	17
G.	Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes .....	17
1.	Le paiement des dépenses.....	18
2.	Le recouvrement des recettes .....	18
V.	Les délais de paiement des factures .....	18
VI.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année .....	19
A.	Les provisions .....	19
B.	Le rattachement des charges et des produits.....	19
C.	La journée complémentaire .....	19
D.	La gestion des tiers.....	19
E.	Les régies.....	20
F.	La gestion du patrimoine .....	21
G.	La gestion de la dette .....	22
1.	Les garanties d'emprunt .....	22
2.	La gestion de la dette .....	22
3.	La gestion de la trésorerie.....	23
H.	Les informations diverses du conseil municipal.....	23

## Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Seysses formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

**C'est un document qui est obligatoire dans le cadre du passage à la nouvelle nomenclature comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

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

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

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée où dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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

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

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

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

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

## I. Le cadre juridique

### A. Les principes budgétaires

#### L'annualité budgétaire

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

## L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Ville de Seysses comprend uniquement le budget principal.

## L'universalité budgétaire

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

## La spécialité budgétaire

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

## L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

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

## B. La séparation du comptable et de l'ordonnateur

L'ordonnateur et le comptable ont des attributions différentes : celui qui ordonne ne paie pas ; celui qui paie n'ordonne pas.

- Rôle de l'ordonnateur : c'est l'exécutif (le Maire) qui décide de la dépense ou du recouvrement de la recette. Il a la responsabilité de la décision. Il engage, liquide en constatant le service fait et mandate la dépense ou émet un titre de recette.
- Rôle du comptable : c'est un fonctionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP). Il décide du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il contrôle les pièces justificatives, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Il prend en charge les mandats et les met en paiement. Il procède au recouvrement des titres de recette par l'envoi d'avis des sommes à payer et à l'encaissement des règlements.

Le comptable de la Ville de Seysses est le Trésorier de Muret.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, ordonnateurs et comptables sont soumis à un régime de responsabilité commun, afin de favoriser la responsabilisation des gestionnaires publics.

## C. Les principaux documents budgétaires

- Budget primitif (BP) : il s'agit d'un acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes de la Ville pour l'année, il doit être adopté avant le 15 avril (30 avril lors des élections de l'assemblée délibérante).
- Budget supplémentaire (BS) : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats.
- Décision modificative (DM) : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial. Il permet d'ajuster les dépenses et les recettes ainsi que d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre.
- Compte administratif (CA) : ce document retrace toutes les dépenses et recettes de l'année N-1. Il permet de dégager le résultat de l'exercice. Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.
  - Compte de gestion : ce document est transmis par le comptable public, il retrace toutes les dépenses et recettes comptabilisées par ce dernier, il doit être conforme au compte administratif. Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Avec la nomenclature M57, les comptes administratifs et de gestion seront remplacés par le compte financier unique (CFU) qui est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. La confection de ce document commun s'appuiera sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives).

## II. Le cycle budgétaire

### A. La préparation et le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Il s'agit d'un acte :

- de prévision : il retrace les prévisions de l'ensemble des recettes et des dépenses pour un exercice donné ;
- d'autorisation : il est de la compétence exclusive de l'organe délibérant. Une fois voté, il permet à l'exécutif de l'établissement d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Il s'organise selon un calendrier précis qui se déroule de la manière suivante (l'année N correspond à celle d'exécution du budget en préparation) :

- Etape n°1 en année N-1 : lettre de cadrage

La lettre de cadrage rappelle le contexte économique et fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante. Elle est diffusée auprès des directeurs(trices), chef(fe)s de service, responsables de pôles, ainsi que les élu(e)s en copie.

- Etape n°2 en fin d'année N-1 / début d'année N : réunions administratives (Finances-services opérationnels)

Chaque gestionnaire prépare ses demandes de crédit avec l'élu(e) de secteur en se référant à la lettre de cadrage.

Il soumet, lors d'une réunion budgétaire, son budget prévisionnel au service Finances.

- Etape n°3 en année N-1 : clôture des comptes de l'exercice en cours

Afin d'arrêter les comptes et de procéder aux opérations de fin d'exercice, il est demandé aux services gestionnaires d'arrêter (sauf besoin impératif), d'une part, l'émission des bons de commande et, d'autre part, d'attester les factures à la date butoir fixée en amont par une note qui distingue le fonctionnement et l'investissement. Ainsi, toutes les factures réceptionnées au-delà de la date fixée sont mandatées sur l'exercice suivant.

- Etape n°4 en début d'année N : arbitrages administratifs et premiers arbitrages politiques

A la fin de ces réunions d'arbitrage, le service des Finances synthétise les demandes des gestionnaires et propose des équilibres afin de soumettre un budget prévisionnel pour l'exercice à la Direction Générale et à M. le Maire afin que les arbitrages définitifs soient réalisés.

- Etape n°5 en année N : vote du débat d'orientations budgétaires (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Seysses présente en conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi que de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB doit avoir lieu dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif, et fait l'objet d'une délibération prenant acte de la bonne tenue de ce débat qui est une condition substantielle pour la validité du budget qui en résulte.

- Etape n°6 en année N : Elaboration du compte administratif ou compte financier unique

Après la clôture de l'exercice, le compte administratif est élaboré par le service Finances.

Ce document de synthèse retranscrit les réalisations financières enregistrées par l'ordonnateur au cours de l'année écoulée et permet de dégager les résultats.

Parallèlement, le comptable public établit un compte de gestion.

Les deux documents doivent être conformes.

Le compte administratif doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'exercice N+1, après transmission par le comptable du compte de gestion au plus tard le 1<sup>er</sup> juin N+1.

Ces résultats sont inscrits au BP dans le cadre d'une reprise des résultats. Le CA et le BP sont votés lors de la même séance du conseil municipal.

→ A noter : le budget primitif peut être voté sans reprise des résultats, si le compte administratif N-1 n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif. Dans ce cas, lorsque le compte administratif aura été voté, l'assemblée délibérante devra adopter sous la forme d'un budget supplémentaire, l'affectation des résultats dans le budget primitif. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du compte administratif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le compte administratif et le compte de gestion seront à terme remplacés par le compte financier unique (CFU), et au plus tard lors de l'année 2026.

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

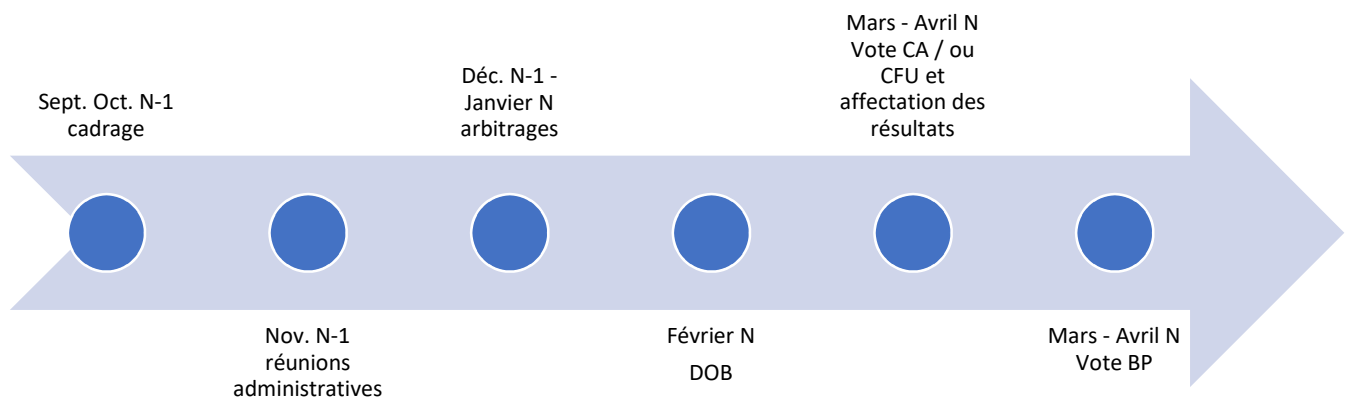
- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;



- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le conseil municipal procède au vote du budget primitif. Le budget primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité et publication. Voici un exemple de calendrier indicatif :



## B. Les modifications budgétaires

### 1. Les virements de crédits – autorisations spéciales (AS) hors autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP)

Durant l'année, divers changements peuvent impliquer des ajustements de crédits sur les différentes lignes budgétaires.

A cet effet, les virements de crédits permettent de réajuster les lignes budgétaires.

Cependant, ces transferts de crédit ne sont possibles qu'au sein d'un même chapitre globalisé ou à l'intérieur d'une même autorisation de programme.

Comme tout document budgétaire, le virement de crédit doit être équilibré. Il s'agit d'une procédure administrative ne nécessitant pas d'autorisation du conseil municipal.

Pour ce faire, le gestionnaire complète une demande de virements de crédits qu'il doit justifier et mentionne les mouvements budgétaires. Dès réception de la demande justifiée et précisée, le service Finances procède au virement de crédits.

Toutefois, le conseil municipal peut autoriser le Maire à procéder à des virements 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 de ces sections.

La délibération relative au vote du BP prévoira cette possibilité chaque année.

En outre, il est possible en M57 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.

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.

## 2. Les délégations de crédits

Il s'agit d'un transfert de crédit d'un gestionnaire à un autre gestionnaire concernant le même article budgétaire. Les modalités et la procédure de demande restent identiques à celles du virement de crédit.

## 3. La décision modificative

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

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

Il s'agit d'un acte budgétaire modifiant les crédits initiaux du budget primitif. Des transferts inter-chapitres sont possibles ainsi que les transferts entre sections. Pour ce faire, une délibération est obligatoire et doit faire l'objet d'une validation du conseil municipal.

## 4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

### III. La structure des documents budgétaires

Les modalités de présentation du budget sont définies par les dispositions législatives et réglementaires ainsi que par les instructions budgétaires et comptables prises pour leur application.

Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par chapitre et par article et voté, selon les dispositions de la norme budgétaire et comptable M57 appliquée à la commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, par nature.

Le budget de la commune de Seysses est voté par chapitre sur la section de fonctionnement et par opération sur la section investissement.

## A. Les dépenses d'investissement

### 1. Dépenses exécutées dans le cadre d'une autorisation de programme

#### a) La notion d'autorisation de programme (AP)

- Définition

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité.

L'AP constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets d'une même politique qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

L'AP est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- un acte d'autorisation : le conseil municipal autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

L'AP est en principe pluriannuelle mais elle peut être annuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le conseil municipal ait décidé de son annulation.

- Contenu

Une AP se caractérise par :

- un objet,
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- une durée de vie,
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- un montant (à terminaison),
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement,
- un service gestionnaire responsable.

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP est le suivant : les dépenses des programmes d'équipements (comptes 20, 21 et 23).

- Distinction avec le programme pluriannuel d'investissement (PPI) et les crédits de paiement (CP)

Le PPI est l'outil de programmation et d'affichage. L'AP est un outil budgétaire de gestion des crédits et des engagements dans le but d'établir une corrélation directe entre la programmation et la capacité financière de la commune. Elle en est la matérialisation budgétaire. Néanmoins, une AP n'est ouverte que si les crédits d'engagement sont nécessaires et pas seulement parce que le projet est programmé au PPI. En effet, un vote trop précoce ferait courir le risque d'une mauvaise évaluation des AP.

- Crédits de paiement (CP) :

Ils constituent la limite supérieure des dépenses annuelles pouvant être mandatées pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

À tout moment, la somme des CP sur plusieurs années doit être égale au montant de l'AP.

#### b) Les modalités de vote des AP

Les AP sont présentées par M. le Maire lors d'une étape budgétaire (BP, BS, DM).

Elles font l'objet de délibérations distinctes de celles du budget ou de la décision modificative, et lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ces dernières.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de CP.

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

#### c) L'engagement des AP

- Définition

L'engagement comptable est une opération qui consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les figer jusqu'à l'intervention des paiements. Il permet de vérifier si le montant non encore engagé suffira à faire face à un nouvel engagement.

Plus précisément, il intervient avant ou lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

L'engagement comptable d'une AP est pluriannuel en principe, donc effectué au niveau de la part d'AP affectée quel que soit l'exercice au cours duquel interviendront les paiements.

- Modalités

L'engagement est effectué par le service des Finances, suivant les besoins comptables du gestionnaire.

#### d) Les mouvements de crédits

- Entre deux imputations au sein d'une même AP : le virement de crédit

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont gérés par le service Finances.

- Entre deux AP : le transfert de crédit

Si le transfert de crédit modifie les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une décision budgétaire (BP ou DM) relevant de la compétence du conseil municipal.

#### e) L'ajustement des CP sur AP votées

- Définition

L'ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

- Modalités

L'ajustement est effectué par le service Finances sur proposition du service gestionnaire, au BP et/ou en DM.

Il est formalisé par une délibération en conseil municipal.

#### f) La révision des AP

- Définition

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de CP.

- Modalités

La révision des AP est faite par délibération du conseil municipal.

Elle s'appuie sur le tableau récapitulatif préparé par le service Finances.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique au BP ou en DM.

#### g) La gestion des Crédits de Paiement entre le 1<sup>er</sup> janvier et le vote du budget

La constitution de restes à réaliser ne s'applique pas aux crédits de paiement votés dans le cadre pluriannuel des autorisations de programmes.

Les crédits de paiement compris dans une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ne sont toutefois pas frappés de caducité, et pourront être liquidés et mandatés jusqu'à la délibération prévoyant la révision de l'APCP pour ajustement de la répartition des CP à l'intérieur de l'AP, dans le cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

En outre, il sera priorisé de modifier la répartition des CP à l'intérieur de l'AP dès l'année en cours lors du dernier conseil municipal de l'exercice, par une délibération ajustant les CP et une décision modificative retirant du budget prévisionnel en cours les crédits qui ne seront pas consommés durant la fin de l'exercice, afin de faire concorder la prévision budgétaire et de l'APCP à celle l'exécution budgétaire. En reportant ces crédits sur le CP de l'année n+1, ils seront donc disponibles sans attendre le vote du budget. En effet, les Crédits de Paiement prévus pour une année n peuvent être liquidés et mandatés sans attendre le vote du budget.

#### h) La clôture des AP

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

Elle fait l'objet d'un rapport en conseil municipal présenté par le service Finances.

Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

#### 2. Dépenses exécutées hors autorisation de programme

Les crédits d'investissement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

#### B. Les dépenses de fonctionnement

Les crédits de fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

### IV. L'exécution budgétaire

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

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

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

#### A. L'engagement

Conformément à la réglementation en vigueur, toutes les dépenses font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

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

L'engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites et objets des autorisations budgétaires.

L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable :

L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive.

L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

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.

### 1. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service Finances 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.

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par le service Finances en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande au moyen du formulaire dédié. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par les gestionnaires du service Finances qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code nomenclature (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

### 2. 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 Finances 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.

#### B. La tenue d'une comptabilité des dépenses engagées

Au 31 décembre de chaque exercice, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet. De plus, un état des AP et des AE au 31 décembre figure dans les annexes au compte administratif.

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.
- Les rattachements et les restes à réaliser :

Les rattachements portent sur les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait, mais qui n'ont pu être comptabilisées en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative permettant le paiement.

- Les restes à réaliser correspondent :
  - Pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées ;
  - Pour les dépenses de fonctionnement, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à un rattachement ou un mandatement.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en autorisation de programme, les restes à réaliser doivent rester exceptionnels (retards de travaux ou solde de programmes en cours et adossés à un engagement juridique) et ne peuvent intervenir que pour la dernière année de l'AP.

### C. La dématérialisation des bons de commande

La dématérialisation des bons de commandes n'est actuellement pas mise en place. Une analyse sera menée sur l'opportunité de mise en place de cette procédure.

### D. Le respect du principe de mise en concurrence

La collectivité s'attache à effectuer une analyse prospective de ses achats pour permettre le respect des seuils légaux de publicité et de mise en concurrence.

### E. La liquidation des dépenses et des recettes

#### 1. La liquidation des dépenses

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

En amont de la liquidation de la facture effectuée par le service Finances, le service gestionnaire procède à la constatation et à la validation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité des prix pratiqués, remises etc.).

Le service gestionnaire est l'interlocuteur des fournisseurs et prestataires ; il lui appartient donc de se mettre en relation avec ces derniers pour toute question ou difficulté.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats est précisée par catégorie de dépenses par décret.

- La constatation du service fait :



La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

- Le contrôle du service fait :

Le visa du service fait est contrôlé par le service Finances, qui peut ensuite faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel financier, le service Finances joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

## 2. La liquidation des recettes

La gestion des recettes incombe au service Finances. Ainsi, il lui 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).

La liquidation des recettes est effectuée par le service Finances après transmission des éléments de facturation par le service gestionnaire.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des recettes est également précisée par décret.

## F. L'ordonnement/mandatement des dépenses et des recettes

### 1. L'ordonnement/mandatement des dépenses

Le mandatement/ordonnement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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 au Code général des Collectivités Territoriales.

### 2. L'ordonnement/titre des recettes

L'ordonnement de la recette se matérialise par un titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

## G. Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

## 1. Le paiement des dépenses

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public au regard de l'ordre de payer (mandat) donné par la commune.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exacte imputation ;
- la validité de la créance (rapprochement entre l'engagement et la facture) ;
- le caractère libératoire du règlement.

## 2. Le recouvrement des recettes

Le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recettes émis par la commune et il relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis, le conseil municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

## V. Les délais de paiement des factures

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret.

Pour mémoire, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, ce délai est de 30 jours. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement : 10 jours).

Le point de départ du délai de l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, tous les fournisseurs, quel que soit leur statut et le nombre de salariés employés, ont l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée sur le portail Internet Chorus Pro. Le point de départ du délai de paiement correspond donc à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro par le fournisseur.

Le délai global de paiement peut être suspendu par la commune, une seule fois, si des raisons imputables au créancier ne permettent pas le règlement en l'état de la somme due. Cette suspension

s'effectue dans le logiciel de gestion financière par le service gestionnaire. Le service gestionnaire a la responsabilité de la suspension et doit informer sans délai le fournisseur de la suspension de la facture et de son motif.

## VI. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

### A. Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est présentée à l'assemblée délibérante.

### B. Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

### C. La journée complémentaire

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

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

La Ville de Seysses limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### D. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Ville. 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'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiable.

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 Finances à la demande des services.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

## E. Les régies

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

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

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

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

## F. La gestion du patrimoine

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

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

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

La Ville a en outre la capacité réglementaire de recevoir des dons et legs après délibération du conseil municipal, en application de l'article L.2242-1 du CGCT.

## G. La gestion de la dette

### 1. Les garanties d'emprunt

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

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

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

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

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

### 2. La gestion de la dette

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

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

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

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

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

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

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

### 3. 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 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 sont 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.

A ce jour, le Maire de la Ville de Seysses a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie pour un montant de 500 000 € par année civile, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.

### H. Les informations diverses du conseil municipal

Chaque année, à l'occasion du vote du compte administratif ou du Compte Financier Unique, M. le Maire présente à l'assemblée un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan s'appuie notamment sur la

présentation de l'annexe et du ratio de couverture des engagements pluriannuels prévus par l'instruction M57.

En outre, le rapport de présentation des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) présente, en tant que de besoin, les évolutions proposées en matière d'engagements pluriannuels (ouvertures d'AP nouvelles, ajustement et clôture d'AP).