



Le règlement budgétaire et financier

Communes de moins de 3 500 habitants.

La Commune du Guilvinec fait le choix d'appliquer la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022.

Bien que facultatif pour les communes de moins de 3500 habitants, ce règlement budgétaire et financier a pour objet de décrire les procédures applicables à la commune, de rappeler les normes et de créer un référentiel commun.



le Guilvinec
vue sur océan

Table des matières

1.	Le cadre budgétaire.....	2
A.	<u>Présentation et vote du budget</u>	2
B.	Le calendrier budgétaire	2
C.	Les provisions	3
D.	La comptabilité d'engagement.....	4
E.	L'exécution des dépenses et des recettes.....	4
F.	<u>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement.....</u>	5
G.	Les restes à réaliser d'investissement.....	5
2.	La gestion de l'actif.....	6
A.	<u>L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire</u>	6
B.	<u>L'amortissement.....</u>	6
C.	La sortie de l'actif	6
3.	Lexique	8
4.	Fiches thématiques.....	10

1. Le cadre budgétaire

A. Présentation et vote du budget

Le budget de la Commune est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination).

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La section d'investissement peut comprendre des chapitres intitulés « opération d'équipement ». Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Ces opérations peuvent également comporter des subventions d'équipement versées.

Le budget de la Commune est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opération d'équipement » sans vote formel sur chacun des chapitres.

Lorsque le budget est voté au chapitre, l'assemblée délibérante a la possibilité de spécialiser un ou plusieurs articles pour lesquels il est alors impossible de faire de virement de crédits en l'absence de délibération.

Le budget de la Commune ne comprend pas d'articles spécialisés.

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

B. Le calendrier budgétaire

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le BS est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs. Il doit intervenir avant le 30 juin.

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, il est possible de reprendre les résultats avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

C. Les provisions (voir fiche thématique)

Une provision doit être constatée :

- S'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité ;
- S'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci ;
- Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraîne une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
- Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connaît une augmentation du fait d'évènements nouveaux.

La Commune a mis en place un type de provision :

- La provision comptable pour créances risquant d'être compromises.

La Commune a choisi le système optionnel des provisions. Cela signifie que la constitution de la provision se traduit par des opérations d'ordre budgétaires.

L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est annexé au budget.

Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.

D. La comptabilité d'engagement (voir fiche thématique)

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet éventuellement de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

L'engagement comptable peut être ponctuel ou provisionnel. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice lorsque certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation (exemple : les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place). Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats ou marchés, et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau retenu par l'organe délibérant : chapitre, article ou opération.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte de l'entité, le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements comptables.

E. L'exécution des dépenses et des recettes

A la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la réglementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).

Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée à l'ordonnateur (art. L. 1617-2 du CGCT). Les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés de façon claire, précise et exhaustive pour, d'une part, informer l'ordonnateur, qui procédera alors aux rectifications nécessaires ou décidera de réquisitionner le comptable et, d'autre part, dans ce dernier cas, permettre au juge des comptes d'apprécier sur quelle base la responsabilité du comptable se trouve dégagée par la réquisition. Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut le mettre en instance, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

F. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

La Commune a fait le choix de ne pas procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice.

G. Les restes à réaliser d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

2. La gestion de l'actif

A. L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- Valeur d'origine ou historique ;
- Année de mise en service ;
- Durée d'amortissement ;
- Montant cumulé des amortissements ;
- Montant cumulé des dépréciations ;
- Valeur nette comptable.

Les numéros d'inventaire sont composés de la manière suivante : numéro d'ordre/année

B. L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire (article L.2321-2, 28° du CGCT).

La date de début d'amortissement des subventions versées correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique. Par mesure de simplification, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat (financements d'acquisitions d'immobilisations et financements d'immobilisations dont la construction sur une période courte).

En dehors du cas obligatoire d'amortissement des subventions d'équipement versées, la Commune n'a pas décidé d'amortir ses immobilisations.

C. La sortie de l'actif

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable

de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- La cession à titre onéreux,
- La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- Les dotations ou apports,
- Les sinistres ou destruction,
- La mise à la réforme

3. Lexique

Annualité (principe budgétaire)

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être voté jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement général de l'assemblée).

En termes d'exécution, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Toutefois, deux dérogations existent : la journée complémentaire et les restes à réaliser.

Budget :

Acte par lequel l'entité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Budget primitif :

Le budget est dit primitif car il est le premier budget voté dans l'année. Il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Budget supplémentaire :

Il est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif

Compte administratif :

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin les prévisions ou autorisations aux réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Décision modificative :

Elle correspond à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elle peut être adoptée à tout moment par délibération, après le vote du budget primitif.

Engagement : (voir fiche thématique)

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : c'est l'acte juridique par lequel l'entité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Cette obligation résulte notamment d'un contrat,

d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

Journée complémentaire :

Faculté permettant de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour de janvier N+1 pour l'exécution de la section de fonctionnement (relevant de l'année N) et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Opération d'équipement :

Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

Ordonnateur :

Il s'agit du Maire qui est en charge de l'exécution du budget.

Provisions : (voir fiche thématique)

Elles sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque. Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

Restes à réaliser :

Les restes à réaliser d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement et aux recettes certaines au 31 décembre non mises en recouvrement ou rattachées.

Section d'investissement :

Elle retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'entité, ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de l'entité.

Section de fonctionnement :

Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité et les dépenses d'intervention au profit de tiers.

Unité budgétaire (principe budgétaire) :

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique. Deux exceptions existent : les modifications en cours d'exercice, les activités ou services publics suivis dans un budget annexe distinct.

Universalité budgétaire (principe budgétaire) :

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cela suppose la non-contraction entre les dépenses et les recettes et la non-affectation d'une recette à une dépense (sauf dérogation).

Virement de crédits :

Il s'agit de mouvements d'article à article au sein d'un même chapitre.

Fiches thématiques

1. La comptabilité d'engagement

Définitions

L'engagement juridique et comptable

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

L'engagement provisionnel ou ponctuel

L'engagement comptable peut être :

- provisionnel : dès le 1er janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place. Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1er janvier.
- Ou ponctuel : il concerne les autres dépenses, celles pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats ou marchés, et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

L'engagement des AP/AE – CP

Pour le mandatement de ces dépenses (et donc l'engagement), la consommation des crédits se réfère aux crédits de paiement ouverts pour l'exercice.

En effet, l'équilibre du budget s'apprécie par rapport aux seuls crédits de paiement.

Si le budget n'est pas voté avant le 1er janvier de l'exercice, le Maire de l'entité, sur autorisation de l'organe délibérant, peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans une autorisation de programme ou d'engagement ouverte au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal aux tiers des autorisations de programme ouvertes au cours de l'exercice précédent. L'autorisation donnée par l'organe délibérant précise le montant et l'affectation des crédits concernés. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

L'engagement des subventions versées

La décision d'attribution d'une subvention par l'organe délibérant donne lieu à une délibération distincte du vote du budget, qui constitue un engagement juridique justificatif de paiement.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, l'organe délibérant peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste des bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

Pour ces subventions, l'individualisation des organismes bénéficiaires dans le cadre des documents

budgétaires vaut décision d'attribution des subventions en cause et est créatrice de droits.



Conseil pratique :

Pour une comptabilité d'engagement efficace et fluide, il faut en maîtriser les différentes étapes. Il n'existe pas une formule standardisée reproductible par toutes les collectivités mais, il est possible de définir une méthode pour arriver à une procédure adaptée à chaque collectivité.

Etape 1 : recenser les personnes pouvant juridiquement engager la collectivité

Ce recensement s'effectue à partir des différents actes juridiques de la collectivité donnant délégation ou compétence : délibération, arrêté, statuts... Il permet d'établir un tableau qui définit qui, par type d'achat, par montant ou procédure, est en capacité d'engager juridiquement la collectivité.

Etape 2 : définir le circuit de l'engagement juridique et comptable dans la collectivité

Pour que l'engagement comptable puisse être effectué de manière régulière et complète, il est important que les agents en charge de cette étape disposent d'une information fiable. Il faut donc définir un circuit d'information de manière à ne pas oublier cette étape. Il doit s'appuyer sur l'organisation interne de la collectivité.

Etape 3 : réaliser une fiche de procédure à destination des élus et des agents pour rappeler les règles

Les élus et les agents peuvent être remplacés temporairement ou définitivement en cas de départ de la collectivité. La réalisation d'une fiche de procédure permet donc à l'information de perdurer dans le temps. Pour un usage plus simple, il est préférable qu'elle soit synthétique avec des tableaux de compétence et des schémas de procédure.

2. Les provisions

Définition de la provision

Au titre du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser une perte financière probable. La provision permet de constater ce risque ou cette charge. Dès que le risque ou la charge intervient, la provision est reprise pour y faire face.

Constatation de la provision

Une provision doit être constatée :

- s'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité ;
- s'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci ;
- si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge

initialement évaluée connaît une augmentation du fait d'évènements nouveaux.

Reprise de la provision

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entrainera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
- Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Risques faisant l'objet d'une provision

Les provisions pour risques sont toutes les provisions destinées à couvrir les risques identifiés inhérents à l'activité de l'entité. On distingue parmi les plus fréquents :

Type de risque	méthode
Litiges et contentieux (dommages et intérêts, indemnités...)	Dès l'ouverture du contentieux, à hauteur du montant estimé de la charge pour la collectivité
Recettes dont le recouvrement est compromis	Quand le recouvrement est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, elle doit être constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé sur la base des éléments d'information communiqués par le comptable public
Compte épargne temps (CET)	En fonction du nombre de jours déposés et consommés sur le CET
Garantie d'emprunt	Dès que le risque est identifié (notamment procédure collective)
Gros entretien ou grandes révisions	Charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objet de vérifier le bon état de fonctionnement des installations et d'y apporter un entretien sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement Nécessite un plan pluriannuel d'entretien





Conseil pratique 1 :

Sauf délibération contraire prise en début de mandat, les provisions sont semi-budgétaires. Cela signifie que la constitution de la provision et sa reprise ne donnent lieu à inscription budgétaire qu'en fonctionnement.

Toutefois, le conseil peut décider en début de mandat d'utiliser le régime des provisions budgétaires. Dans ce cas, la constitution et la reprise des provisions prennent la forme d'une opération d'ordre entre les sections.

Si la collectivité veut utiliser les provisions comme une réelle réserve pour faire face à un risque à venir, c'est le régime des provisions semi-budgétaires qu'il faut privilégier.



Conseil pratique 2 :

Chaque fois que la collectivité doit provisionner, elle doit délibérer pour indiquer quel est le montant de la provision, quel est son éventuel étalement et quelles sont les conditions de la reprise.

Toutefois, pour certains types de provisions récurrents (pour créances douteuses ou pour le CET par exemple), il est possible de délibérer pour fixer un cadre et ainsi ne pas avoir à prendre de délibération annuelle.

Exemple :

Le conseil peut décider que le montant de la provision est déterminé sur la base des jours mis sur le CET en N-1 et que la reprise de provision a lieu sur la base des jours de CET utilisés en N-1.

MONTANTS AUTORISES POUR LES ACHATS

- **Catégorie 1**

0 ⇒ 50 € TTC *facture*
(en cas d'imprévu)

Visa ultérieur du chef de service ou du DGS (après achat)

50 ⇒ 100 € TTC

Accord préalable, écrit ou verbal, du chef de service ou du DGS

- **Catégorie 2**

0 ⇒ 100 € TTC

Visa ultérieur du DGS ou supérieur hiérarchique (après achat)

- **Catégorie 3**

0 ⇒ 250 € TTC

Visa ultérieur du DGS

Accord préalable du DGS, du 1^{er} adjoint ou du Maire

250 ⇒ 500 € TTC
deux devis

- **Catégorie 4**

0 ⇒ 500 € TTC
deux devis

Visa ultérieur du 1^{er} adjoint ou du Maire (après achat)

Accord préalable du 1^{er} adjoint ou du Maire

500 ⇒ 1000 € TTC
deux devis

- **Catégorie 5**

∞

Dans la limite des plafonds, avec ou sans mise en concurrence, selon les montants

Catégorie 1 : agents
Exception : Lionel (budget annuel)

Catégorie 2 : Déborah, Claudia, Erika, Sylvie, Jean-Michel, Vincent, Eri

Catégorie 3 : Yves

Catégorie 4 : DGS

Catégorie 5 : 1^{er} adjoint, Maire.

- Ce schéma est une autorisation maximale, les agents ou élus peuvent y déroger à la baisse, au cas où ils jugeraient la situation particulière
- Formalisation de tous les achats (*sauf pour la catégorie 1*) par un bon de commande Mairie avec SERVICE, NOM et SIGNATURE.
- Interdiction de passer commande en multipliant les devis pour un même service.
- A l'inverse, optimiser les déplacements pour réduire les coûts de carburant.

Envoyé en préfecture le 29/03/2023

Reçu en préfecture le 29/03/2023

Affiché le

ID : 029-212900724-20230324-DEL2023_020-DE