

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	<b>SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024</b>	<b>DELIBERATION</b>
		<i>N°15</i>

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation : 29.03.24**

**PRESENTS** : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

**Absents avec procuration** : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

**Absents excusés** : CHAUBELL Isabelle.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : MAURIN Denis



Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL15\_RBF-DE

S<sup>2</sup>LO

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,  
Le Barp, le 16 Avril 2024  
Pour la Maire empêchée  
Jacques MORETTO – 1<sup>er</sup> Adjoint*



*Le secrétaire de séance  
Denis MAURIN*

*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24  
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24  
Et affichage le : 17.04.24*

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 033-213300296-20240416-DEL15\_RBF-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## 2024 - 2026

## Table des matières

PREAMBULE .....	3
INTRODUCTION .....	5
1 <sup>ère</sup> PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE .....	9
A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE .....	9
I – L'ARBORESCENCE .....	9
II – LE CYCLE BUDGETAIRE .....	9
2.1 – LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES .....	10
2.2 – LE BUDGET PRIMITIF .....	10
2.3 – LES DECISIONS MODIFICATIVES .....	11
2.4 – LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS .....	11
2.5 – LE COMPTE ADMINISTATIF ET LE COMPTE DE GESTION.....	11
III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DES DEPENSES D'INVESTISSEMENTS .....	13
3.1 – DEFINITION.....	13
3.2 – VOTE .....	13
3.3 – AFFECTATION .....	13
3.4 – DUREE DE VIE / CADUCITE .....	14
3.5 – INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE .....	14
IV – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT .....	14
V – FONGIBILITE DE CREDITS .....	15
VI – DEPENSES IMPREVUES .....	15
VI – CREDITS DE PAIEMENTS.....	16
B – L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	16
I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE.....	17
II – L'ENGAGEMENT COMPTABLE .....	17
2.1 – DEFINITION.....	17
2.2 – L'ENGAGEMENT COMPTABLE .....	18
2.3 – L'ENGAGEMENT JURIDIQUE .....	19
2.4 – CONSTATATION DU SERVICE FAIT .....	20
2.5 – ARRET DES INSCRIPTIONS.....	20
2.6 – ANNULATION D'UN ENGAGEMENT.....	20
III – LIQUIDATION ET MANDATEMENT .....	20
6.1 – LA LIQUIDATION.....	20
6.2 – LE MANDATEMENT .....	21
IV – LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS .....	21
V – LES REGIES .....	22

5.1	- LE REGISSEUR.....	23
5.2	- LE SERVICE DE SGESTION COMPTABLE .....	23
5.3	- LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE .....	23
5.4	- RESPONSABILITE PENALE .....	23
5.5	- RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE .....	24
VI	- RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE.....	24
VII	- LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE .....	25
VIII	- LES RESTES A REALISER.....	25
IX	- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE .....	26
C	- LA GESTION DE LA DETTE.....	27
I	- LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	27
II	- GESTION DE LA DETTE.....	27
C-	L'EXECUTION RECETTES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2ème	PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE.....	29
I	- TENUE DE L'INVENTAIRE.....	29
II	- ETAT DE L'ACTIF.....	29
III	- LES AMORTISSEMENTS.....	30

## PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Commune de Le Barp dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc.).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

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.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante de la Commune de Le Barp pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et

règlementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Dans le cadre du déploiement du référentiel M57, quand bien même il ne s'agit pas d'une année de renouvellement des organes délibérants, l'entité qui adopte le référentiel M57 doit obligatoirement se doter d'un RBF : celui-ci doit être adopté au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57.

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

- ① Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ② Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- ③ Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

## INTRODUCTION

Un RBF est un exercice assez libre.

L'objectif a été ici, de préciser les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix mais également de mettre en lumière les pratiques adoptées au sein de la collectivité en matière de comptabilité et gestion financière au regard de la réglementation en vigueur et notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, de l'instruction M57 adoptée au 1er janvier 2024, et du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il peut s'en tenir a minima à la prescription légale qui se limite à deux obligations :

- préciser les modalités de gestion des AP-AE et des CP y afférent, notamment les règles relatives à l'annulation des AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice) ;
- préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) ;

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 sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

### 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 quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL15\_RBF-DE

S'LO

➤ Les restes à réaliser en investissement ;

➤ Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

### **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 le budget annexe forme 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 Commune de Le Barp comprend un budget principal et le budget annexe du Lotissement communal.

### **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**

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

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 budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ✓ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ✓ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre
- ✓ Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité

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.

### **La séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur est la Maire de la Commune de Le Barp. Elle est chargée d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

### **La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

## **1<sup>ère</sup> PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE**

### **A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

#### **I - L'ARBORESCENCE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Commune de Le Barp a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Sous-Fonction / Opération / Service /

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

#### **- LE CYCLE BUDGETAIRE**

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 les échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement

dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

## 2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune de Le Barp organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le 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 10 semaines 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 (conjoncture 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.

## 2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

7/8 mois avant le vote du budget	Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
6/7 mois avant le vote du budget	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale des services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.  Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.
3 mois avant le vote du budget	Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).  A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
1 mois avant le vote du budget	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal
	Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget

primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

La ville de Le Barp a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

### **2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES**

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.

### **2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTION DES RESULTATS**

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.

### **2.5 - LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par la Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, un compte de gestion établi par le comptable public, par budget est voté (budget principal et budget annexe).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

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.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique vient remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Commune de Le Barp se déroulent dans la mesure du possible selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etapes budgétaires</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Février/Mars N
Budget primitif année N	Mars/Avril N
Début des engagements N	Première semaine de janvier N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Septembre N, Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1	Avant le vote du BP de l'année N
Arrêt des engagements investissement N	15 novembre N
Arrêt des engagements fonctionnements N	15 novembre N

## **II - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS**

### **3.1 - DEFINITION**

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

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Néanmoins, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

Les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par la Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives ou du compte financier unique.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

### **3.2 - VOTE**

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées dans le cadre d'une délibération budgétaire.

Lorsque la section d'investissement du budget comporte des autorisations de programme et des crédits de paiement, la Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

### **3.3 - AFFECTATION**

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement par chapitre voire article. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP au niveau de chaque chapitre.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.

### 3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Il convient dans le cadre du Règlement Budgétaire et Financier de fixer une règle de caducité et d'apporter un soin particulier pour définir les durées de validité des AP-AE votées. En effet, une durée trop courte peut poser des difficultés opérationnelles pour prévoir les engagements. À l'inverse, une durée trop longue peut conduire à un stock d'AP-AE « disponibles pour engagement » constitutif d'importants risques de soutenabilité, s'il n'est pas proportionné à la capacité de paiement de la collectivité.

Une durée de vie des AP-AE votées fixée à 6 ans répond aux préconisations ci-dessus.

### 3.5 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

- ✓ A l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif de la situation des AP/AE, est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP/AE voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
- ✓ Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Le rapport annuel du Compte Administratif :

- ✓ A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, est présenté un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits (format libre).

## **III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DE FONCTIONNEMENT**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. Les modalités de vote, d'affectation et de caducité des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP mentionnées en III- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

#### **V – FONGIBILITE DE CREDITS**

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que la Maire de la Commune de Le Barp a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'assemblée délibérante a délégué préalablement à l'ordonnateur la faculté de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de la section dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

Ces décisions de virements de crédits de paiement prises par la Maire de la Commune de Le Barp seront transmises au Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet Biganos, après envoi au contrôle de légalité.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

#### **VI- DEPENSES IMPREVUES**

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement<sup>14</sup> :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

En fonctionnement comme en investissement, si un événement imprévu intervient, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée 021 "dépenses imprévues dans le cadre d'une AP" ou le chapitre 022 "dépenses imprévues dans le cadre d'une AE" pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense.

Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense "opération" de la section d'investissement.

Les décisions de transfert depuis la dotation pour dépenses imprévues ne sont pas transmises au Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet Biganos, puisque sans exécution.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être également abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

## **VI- CREDITS DE PAIEMENT**

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement correspondantes.

La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires et à un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits au format libre.

## **B – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

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 commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

## I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Virement de Crédit (VC).

Les gestionnaires font une demande écrite à la Direction financière, qui elle seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Les virements de crédits supérieurs à 500 € doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction générale en fonctionnement et investissement.

Ces éléments ne sont pas transmis au Conseil municipal au moment de son exécution, mais l'Assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

## II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

### 2.1 - DEFINITION

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.

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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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 entraînera 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.***

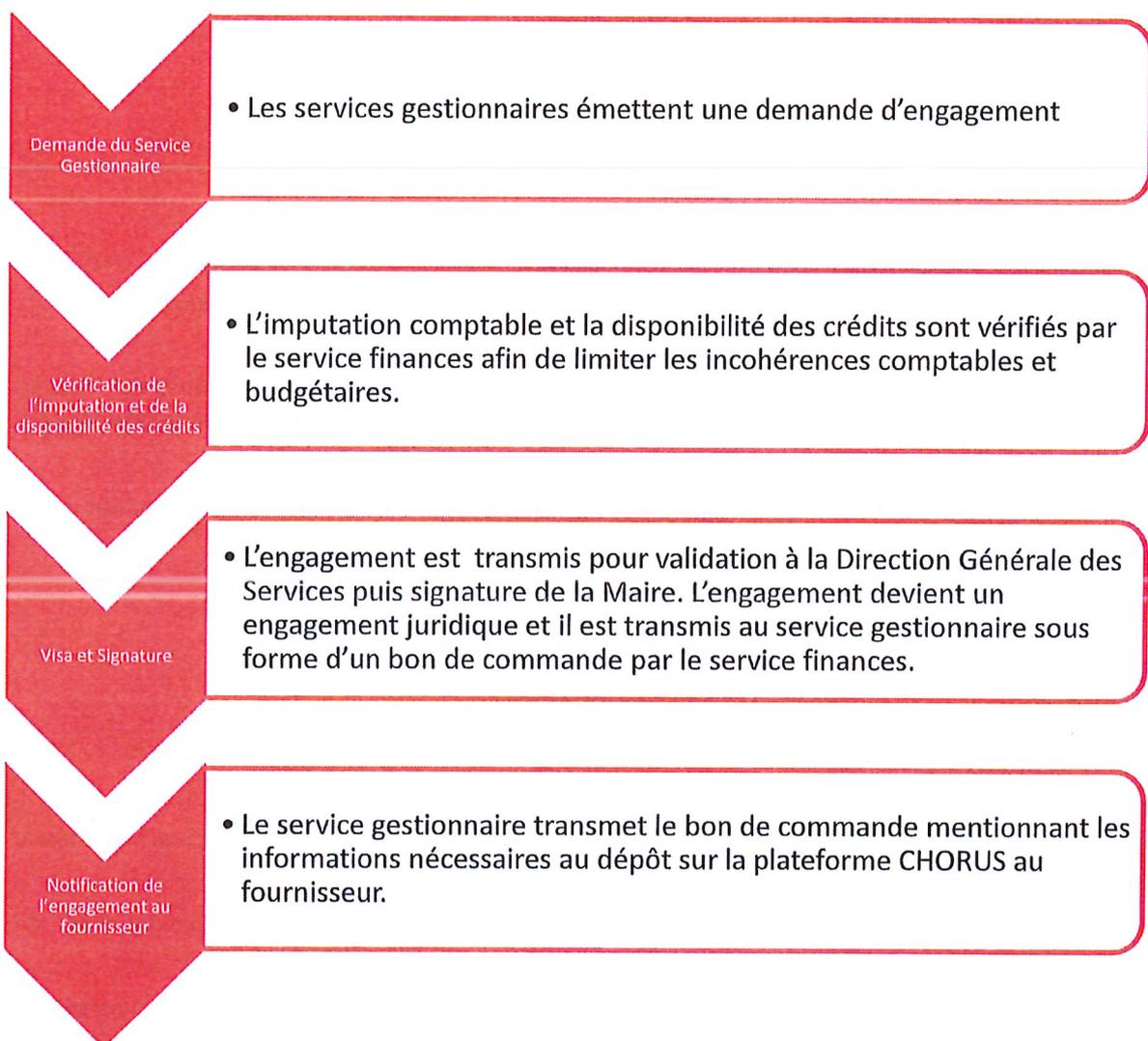
## 2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement est saisi dans l'outil de gestion financière selon la procédure d'engagement décrite ci-dessous. La totalité de la procédure est dématérialisée.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soit annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).



En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établipar le service gestionnaire, plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande

Cette procédure s'applique pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par la ville, taxes et impôts etc.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

### 2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et peut être pris par le gestionnaire ou le service finances.

Les engagements juridiques de la Commune de Le Barp font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

<u>Type d'engagement juridique</u>	<u>Fait générateur</u>
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune

Les autres cas sont traités par analogie

## **2.4 - CONSTATATION DU SERVICE FAIT**

Conformément au décret-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, « les opérations de dépenses doivent être justifiées par des pièces émanant de l'ordonnateur établissant la réalité du service fait ».

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.

Il est préconisé de limiter, les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Dans le cas d'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

## **2.5 - ARRET DES INSCRIPTIONS**

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.

La commune arrête les engagements (le 15/11 pour l'investissement et le 15/11 pour le fonctionnement).

## **2.6 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT**

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

### **III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

#### **6.1 - LA LIQUIDATION**

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

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire.

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- ✓ La constatation du service fait
- ✓ Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

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

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

## **6.2 - LE MANDATEMENT**

Le paiement est ensuite effectué par la Responsable du Service de Gestion Comptable de Belin Beliet Biganos

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

## **IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS**

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.

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

- ✓ Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont

la réalisation est incertaine, mais que des évènements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

✓ Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante n'est plus nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision semi-budgétaire depuis le décret du 15/07/2022.

Le décret susvisé rend désormais le maire ou le président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est donc plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions.

Par ailleurs, la décision n'entre pas dans le champ des actes devant faire l'objet d'une transmission obligatoire au représentant de l'État dans les conditions définies à l'article L2131-2 du CGCT pour les communes, L3131-2 pour les départements ou L4141-2 pour les régions.

En revanche, la décision doit être transmise au représentant de l'État si celui-ci le demande (article L2131-3 du CGCT pour les communes).

L'information de l'assemblée délibérante est garantie à travers les documents budgétaires : les provisions (montant, évolution, emploi) sont en effet retracées sur l'état des provisions constituées qui doit être joint aux délibérations budgétaires.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est obligatoire. 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. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

## **V - LES REGIES**

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, pour des raisons de commodité, à des agents ou des personnes habilitées, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et 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.

### **5.1 - LE REGISSEUR**

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 transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

Dans le cas de régie à enjeux de plus de 100 000 euros, il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

### **5.2 - LE SERVICE DE GESTION COMPTABLE**

Le Service de Gestion Comptable 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.

### **5.3 - LA RESPONSABILITE 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.

### **5.4 - RESPONSABILITE PENALE**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

## **5.5 - RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE**

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut donc 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.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, 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.

## **VI - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptables.

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

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur l'application du logiciel de gestion financière.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- ✓ Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

## **VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE**

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

## **VIII - LES RESTES A REALISER**

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

✓ En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, 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 RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

✓ En fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

✓ Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

### **IX - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

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.

Elle s'intègre dans le calendrier de clôture de gestion établi par le SGC qui peut fixer en accord avec la collectivité une date antérieure à la limite fixée par le CGCT.

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

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre. L'assemblée est alors autorisée à apporter des modifications au budget par une décision modificative (DM) jusqu'au 21 janvier pour :

- l'exécution des opérations ajuster les crédits intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré intervenus avant le 31 décembre et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- l'exécution inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections.

Ces délibérations doivent être transmises au préfet dans les 5 jours suivant la date limite fixée à leur adoption, soit au plus tard le 26 janvier N+1. Les mandatements découlant des DM votées et transmises au cours de la journée complémentaire doivent être exécutés au plus tard le 31 janvier N+1.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N. Aucune modification n'est autorisée pour les opérations intéressant uniquement la section d'investissement.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur si les dépenses n'ont pas été engagées. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportées au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier décembre de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à

réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances dépenses qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

## **C - LA GESTION DE LA DETTE**

### **I - 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.

### **II - 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 par délibération prévue au début de chaque mandat.

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 notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

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

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

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

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

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

La Maire de la Commune de Le Barp a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

## **D – L'EXECUTION DES RECETTES**

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- ⇒ De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité ;
- ⇒ Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ⇒ De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

## **2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE**

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Commune de Le Barp, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

La Maire de la Commune du Barp, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisée à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

### **I - TENUE DE L'INVENTAIRE**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997.

Elle concerne :

- ✓ Les biens incorporels
- ✓ Les biens corporels
- ✓ Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

### **II- ETAT DE L'ACTIF**

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

### **III - LES AMORTISSEMENTS**

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

Les modalités de gestion des amortissements sont prévues dans une délibération spécifique.

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL16A\_CGBP2023-BF

S'LO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	<b>SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024</b>	<b>DELIBERATION</b>
		<i>N°16a</i>

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation : 29.03.24**

**PRESENTS** : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

**Absents avec procuration** : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

**Absents excusés** : CHAUBELL Isabelle.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : MAURIN Denis

**Rapporteur** : Virginie CORREIA

### Adoption du Compte de Gestion 2023 : Budget PRINCIPAL

**Vu** la commission Finances et administration générale qui s'est réunie en date du 20 mars 2024,

**Vu** les résultats d'exécution du budget Principal apparaissant au Compte de Gestion Principal 2023,

**Considérant** que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur et que le Conseil Municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du Maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le comptable public.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :*

- **ADOpte** le compte de gestion Principal 2023 établi par Madame la Responsable du Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet, strictement conforme au compte administratif Principal 2023 de Madame la Maire,
- **VOTE** sans réserve ce document comptable qui est déposé sur le bureau de l'assemblée.

Nombre de voix :	28 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,  
Le Barp, le 16 Avril 2024  
Pour la Maire empêchée  
Jacques MORETTO – 1<sup>er</sup> Adjoint*

*Le secrétaire de séance  
Denis MAURIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24  
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24  
Et affichage le : 17.04.24*

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL16B\_CGLO2023-BF

S'LO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	<b>SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024</b>	<b>DELIBERATION</b>
		<i>N°16b</i>

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation : 29.03.24**

**PRESENTS** : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

**Absents avec procuration** : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

**Absents excusés** : CHAUBELL Isabelle.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : MAURIN Denis

**Rapporteur** : Virginie CORREIA

**Adoption du Compte de Gestion 2023 : Budget Lotissement « Chemin de la Scierie »**

**Vu** la commission Finances et administration générale qui s'est réunie en date du 20 mars 2024,

**Vu** les résultats d'exécution du budget du Lotissement Communal apparaissant au Compte de Gestion Lotissement Communal 2023,

**Considérant** que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur et que le Conseil Municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du Maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le comptable public.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :**

- **ADOPTE** le compte de gestion Lotissement communal « Chemin de la scierie" 2023 établi par Madame La Responsable du Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet, strictement conforme au compte administratif Lotissement « Chemin de la scierie » 2023 de Madame la Maire,
- **VOTE** sans réserve ce document comptable qui est déposé sur le bureau de l'assemblée.

Nombre de voix :	28 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,  
Le Barp, le 16 Avril 2024  
Pour la Maire empêchée,  
Jacques MORETTO – 1<sup>er</sup> Adjoint*



*Le secrétaire de séance  
Denis MAURIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24  
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24  
Et affichage le : 17.04.24*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	<b>SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024</b>	<b>DELIBERATION</b>
		<i>N°17a</i>

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation : 29.03.24**

**PRESENTS** : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

**Absents avec procuration** : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

**Absents excusés** : CHAUBELL Isabelle.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : MAURIN Denis

**Rapporteur** : Jacques MORETTO

### Approbation du Compte Administratif 2023 Budget PRINCIPAL

Vu la Commission Finances et administration générale qui s'est réunie en date du 20 mars 2024,

Le Conseil Municipal, par vote, désigne Monsieur Jacques MORETTO – Maire-adjoint, président de séance pour l'adoption de l'ensemble des comptes administratifs.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :*

- **DONNE** acte de la présentation qui lui est faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

Libellés	Investissement		Fonctionnement		Ensemble	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents
Résultats reportés		463 415,37		2 195 433,56	0,00	2 658 848,93
Opérations de l'exercice	2 234 477,12	741 150,97	6 147 375,88	6 673 287,88	8 381 853,00	7 414 438,85
Opérations rattachées à l'exercice			376 087,98	330 412,70	376 087,98	330 412,70
<b>TOTAUX</b>	2 234 477,12	1 204 566,34	6 523 463,86	9 199 134,14	8 757 940,98	10 403 700,48
Résultats de clôture	1 029 910,78			2 675 670,28		1 645 759,50
Restes à réaliser	1 547 891,14	2 292 882,96			1 547 891,14	2 292 882,96
<b>TOTAUX CUMULES</b>	3 782 368,26	3 497 449,30	6 523 463,86	9 199 134,14	10 305 832,12	12 696 583,44
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>	284 918,96			2 675 670,28		2 390 751,32

- **CONSTATE**, aussi bien pour la comptabilité principale que pour la comptabilité annexe, les identités de valeur avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes,
- **RECONNAIT** la sincérité des restes à réaliser,

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL17A\_CABP2023-BF



- **VOTE** et arrêter les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus,
- **ADOPTÉ** par un vote par chapitres le compte administratif 2023 pour le budget PRINCIPAL.

**Madame la Maire se retire.**

Nombre de voix : 24 POUR  
Nombre de voix : 3 CONTRE  
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,  
Le Barp, le 16 Avril 2024  
Pour la Maire empêchée  
Jacques MORETTO – 1<sup>er</sup> Adjoint*

*Le secrétaire de séance  
Denis MAURIN*



Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24  
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24  
Et affichage le : 17.04.24

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL17B\_CALOT22-BF

S<sup>2</sup>LOW

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	<b>SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024</b>	<b>DELIBERATION</b>
		<i>N°17b</i>

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation : 29.03.24**

**PRESENTS** : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

**Absents avec procuration** : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

**Absents excusés** : CHAUBELL Isabelle.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : MAURIN Denis

**Rapporteur** : Jacques MORETTO

**Approbation du Compte Administratif 2023  
Budget Lotissement « Chemin de la Scierie »**

**Vu** la commission Finances et administration générale qui s'est réunie en date du 20 mars 2024,

Le Conseil Municipal, par vote, désigne Monsieur Jacques MORETTO – Maire-adjoint, président de séance pour l'adoption de l'ensemble des comptes administratifs.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :*

- **DONNE** acte de la présentation qui lui est faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

Libellés	Investissement		Fonctionnement		Ensemble	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents
Résultats reportés	263 118,93				263 118,93	0,00
Opérations de l'exercice			0,20		0,20	0,00
Opérations rattachées à l'exercice					0,00	0,00
<b>TOTAUX</b>	263 118,93	0,00	0,20	0,00	263 119,13	0,00
Résultats de clôture	263 118,93		0,20		263 119,13	-
Restes à réaliser					0,00	0,00
<b>TOTAUX CUMULES</b>	263 118,93	0,00	0,20	0,00	263 119,13	0,00
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>	263 118,93		<b>0,20</b>		<b>263 119,13</b>	

- **CONSTATE**, aussi bien pour la comptabilité principale que pour la comptabilité annexe, les identités de valeur avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes,
- **RECONNAIT** la sincérité des restes à réaliser,
- **VOTE** et arrêter les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL17B\_CALOT22-BF

S'LO

*Le résultat déficitaire pour le budget Lotissement en 2023 tient au caractère particulier de ce budget annexe, créé en 2019 pour individualiser les opérations de travaux qui permettront la vente de lots de terrains aménagés au chemin de la scierie.*

*La seule écriture en 2023 de 0.20 € est une écriture de régularisation des comptes de Tva ayant pour but de les solder.*

*Sur l'exercice 2023, comme en 2022 et 2021, le déficit de 263 119.13 euros est dû à l'absence de recette. Un emprunt d'équilibre est donc nécessaire.*

*Cette opération devrait être excédentaire pour la commune du Barp dès que les lots seront vendus et l'opération finalisée.*

- **ADOPTE** par un vote par chapitres le compte administratif 2023 pour le budget Lotissement communal « chemin de la scierie ».

**Madame la Maire se retire.**

Nombre de voix :	27 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,  
Le Barp, le 16 Avril 2024  
Pour la Maire empêchée,  
Jacques MORETTO – 1<sup>er</sup> Adjoint*

*Le secrétaire de séance  
Denis MAURIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24  
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24  
Et affichage le : 17.04.24*