

## GLOSSAIRE COMPTABILITE PUBLIQUE

La commune a 2 budgets : le budget principal celui de la commune, le budget du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

- **COMPTE ADMINISTRATIF** : présentation par la commune des résultats de l'exécution du budget (dépenses et recettes), y compris les restes à réaliser (RAR), le cas échéant, en investissement du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N-1
- **COMPTE DE GESTION** : présentation par la trésorerie de la comptabilité de la commune tenue par le trésorier du budget de l'année N-1.

**NB** : le COMPTE ADMINISTRATIF (CA) et le COMPTE DE GESTION (CDG) doivent être identiques.

- **AFFECTATION DU RESULTAT** : L'excédent de fonctionnement (=recettes-dépenses) constaté à la clôture d'un exercice doit être affecté, au cours de l'exercice suivant, en priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement (dotations aux amortissements et le capital des annuités des emprunts) compte comptable 1068.

L'affectation intervient après constatation des résultats, c'est à dire après le vote du compte administratif.

Le besoin de financement est égal au solde d'exécution de la section d'investissement (recettes-dépenses) corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

- **BUDGET PRIMITIF** : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget doit être voté, équilibré (dépense = recettes).
- **DECISION MODIFICATIVE** : les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante (conseil municipal) qui votent des décisions modificatives.
- **MANDAT DE PAIEMENT ou MANDATEMENT** : paiement d'une dépense sur justificatif.  
Le mandat est fait par virement par la mairie, qui « transite » à la trésorerie pour contrôle de la régularité du tiers, du montant et des justificatifs fournis avant transmission du paiement à l'intéressé.  
*C'est le seul mode de paiement*
- **TITRE DE RECETTE** : permet de percevoir une recette, un titre de recette est émis sur justificatif.
  - 1) Les moyens de recouvrement de ces recettes pour les **particuliers** après réception d'un titre « avis des sommes à payer », sont :
    - Par virement à la trésorerie
    - Par chèque à l'ordre du trésor public.
  - 2) Le moyen de recouvrement pour les **organismes publics** :
    - Par virement à la trésorerie

Ils feront ensuite l'objet d'un titre de régularisation, appelé P503 chaque début de mois, par la commune pour harmonisation du CA et du CDG.

- **DEFINITION DES OPERATIONS REELLES / OPERATIONS D'ORDRE EN FONCTIONNEMENT ET EN INVESTISSEMENT**  
Lors de l'exécution budgétaire, la collectivité effectue des opérations dites réelles et d'autres opérations qualifiées d'ordre.

**Les opérations réelles** se caractérisent par le fait qu'elles donnent lieu à *des mouvements de trésorerie*.

**Les opérations d'ordre** ne donnent lieu quant à elles à aucun décaissement et encaissement : des transferts de crédits peuvent s'effectuer d'une section à l'autre ou entre dépenses et recettes d'une même section, permettant

notamment de retracer des mouvements qui ont un impact sur l'actif de la commune sans avoir de conséquences sur la trésorerie. Les amortissements sont des opérations d'ordre.

- **AMORTISSEMENT** : L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.
  
- **IMMOBILISATIONS** : Actifs destinés à rester durablement (au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de la commune. On distingue : les immobilisations corporelles (terrains, agencements et aménagements de terrains, installations techniques, matériel et outillage industriel...) et les immobilisations incorporelles (frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels...).
  
- **ANNUITE DE LA DETTE** = capital + intérêt
  
- **LE FONDS NATIONAL DE PEREQUATION DES RESSOURCES INTERCOMMUNALES ET COMMUNALES (FPIC)** est un fond de péréquation horizontale entre communes et intercommunalités, créé par la loi de finances de 2011 et mis en place en 2012, à la suite de la suppression de la taxe professionnelle. Les fonds pris et reversés par le FPIC sont répartis entre les intercommunalités et les communes.

# REGIE DE RECETTES

## Qu'est-ce qu'une régie de recettes ?

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité. Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local.

## Qui est le régisseur de recettes ?

Un régisseur est une personne physique (et jamais une personne morale), le plus souvent, un agent des services d'une collectivité ou d'un établissement public local, qui est chargé, pour le compte du comptable public, d'opérations de paiement de dépenses (régisseur d'avances) et/ou d'encaissement de recettes. Il est obligatoirement assisté d'au moins un mandataire suppléant pour assurer la continuité de service en cas d'absence

## Comment crée-t-on une régie ?

La régie est créée :

- par délibération de l'assemblée de la collectivité (conseil municipal),
- par décision de l'ordonnateur si une délégation a été accordée par l'assemblée au Maire pour ce faire .

## Comment nomme-t-on un régisseur ?

- Le régisseur est nommé par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité, après avis conforme du comptable.
- Le mandataire suppléant est amené à exercer les fonctions de régisseur titulaire en l'absence de celui-ci (vacances, maladie) pour une durée ne pouvant excéder deux mois. Il est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire. La nomination d'au moins un mandataire suppléant est obligatoire. L'acte de nomination du régisseur et de son suppléant doit être signé par eux.
- Nomination d'un régisseur intérimaire est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier pour une durée excédant deux mois, ou en cas de cessation de fonctions du régisseur, dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire.

## Quelles sont les formalités d'installation d'un régisseur ?

Le comptable de la collectivité doit être destinataire d'un exemplaire de l'acte de création de la régie et de l'acte de nomination du régisseur, et de son mandataire-suppléant.

Dès sa nomination, il est conseillé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de la régie (par exemple : ouverture du compte, procurations, remise d'un fonds de caisse, etc.).

Lorsqu'il y est astreint, le régisseur doit justifier de la constitution d'un cautionnement.

Lorsqu'il y a changement de régisseur ou remplacement d'un régisseur titulaire par son suppléant ou par un régisseur intérimaire, le comptable procède à une opération dite de "remise de service".

La remise de service permet de déterminer les opérations relevant soit du régisseur, soit de son remplaçant. Elle consiste à constater le montant des sommes figurant dans la caisse de la régie : numéraire, chèques bancaires ou postaux, etc., les pièces justificatives des recettes encaissées et non transmises à l'ordonnateur, et les différents tickets, cartes d'abonnement, etc., en stock à la régie.

## Quels contrôles sur les régies de recettes ?

Ces contrôles sont de deux types : *administratifs et comptables*

- Par l'ordonnateur (autorité territoriale)

L'ordonnateur constitue un dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur et notamment :

- l'acte constitutif de la régie ;
- l'acte de nomination du régisseur ;
- les décisions relatives au cautionnement et à l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- les procès-verbaux de vérification effectués par ses soins ainsi que ceux effectués par le comptable ....

L'ordonnateur veille :

- à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie ;
- au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous régies.

Les contrôles comptables sont exercés soit sur les pièces et documents adressés par les régisseurs, soit sur place.

L'ordonnateur veille à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie ; au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous régies.

L'ordonnateur peut demander au régisseur de lui communiquer les registres comptables qu'il tient.

Au vu des bordereaux des recettes encaissées, l'ordonnateur s'assure de l'encaissement normal des produits.

- Par le comptable (trésorier)

Le comptable assignataire doit porter une attention toute particulière aux contrôles sur pièces des régies, dans la mesure où, dans certaines conditions, sa responsabilité personnelle et pécuniaire pourrait être engagée.

Le contrôle sur place des régies permet, d'une part, de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

Il constitue, d'autre part, un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur.

Chaque vérification approfondie de la régie doit être l'occasion de réexaminer la régularité de la régie au regard de la réglementation en vigueur.

Le comptable assignataire doit procéder à la vérification sur place des régisseurs effectuant des opérations pour son compte :

- tous les quatre ans,
- sans délai lorsque le contrôle sur pièces fait apparaître des irrégularités,
- à l'occasion du changement de régisseur.

- Autres autorités chargées des contrôles

Les contrôles sur place des régies peuvent être effectués par les autorités suivantes :

- les autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur, en complément, en règle générale, de vérifications de la gestion du poste comptable ou de l'ordonnateur ;
- l'Inspection Générale des Finances, dont les vérifications sont effectuées dans le cadre des missions générales ou particulières qui lui sont confiées.

En cas d'éloignement de la régie de la résidence du comptable assignataire, le contrôle sur place sera exercé, à sa demande, par le comptable territorialement compétent après avis du trésorier-payeur général du département d'accueil.

En outre, les modalités selon lesquelles les services de la trésorerie générale peuvent accorder leur concours au comptable assignataire à l'occasion des contrôles sur place sont arrêtées par le trésorier-payeur général.

## LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

La comptabilité publique d'une commune est composée de deux types de dépenses :  
La section de fonctionnement et la section d'investissement.

- 1) **La section fonctionnement** regroupe toutes les charges nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année.

*Il s'agit principalement des postes suivants :*

- Charge personnel,
- Achats de fournitures : papier, mobilier ....
- Autres charges de gestions courantes : électricité, téléphone, indemnité aux élus ...
- Prestations de services : charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transports de biens et de personnes ...
- Participation aux charges d'organismes extérieurs : aide sociale, syndicats intercommunaux ....
- Charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers ...
- Indemnités des élus.

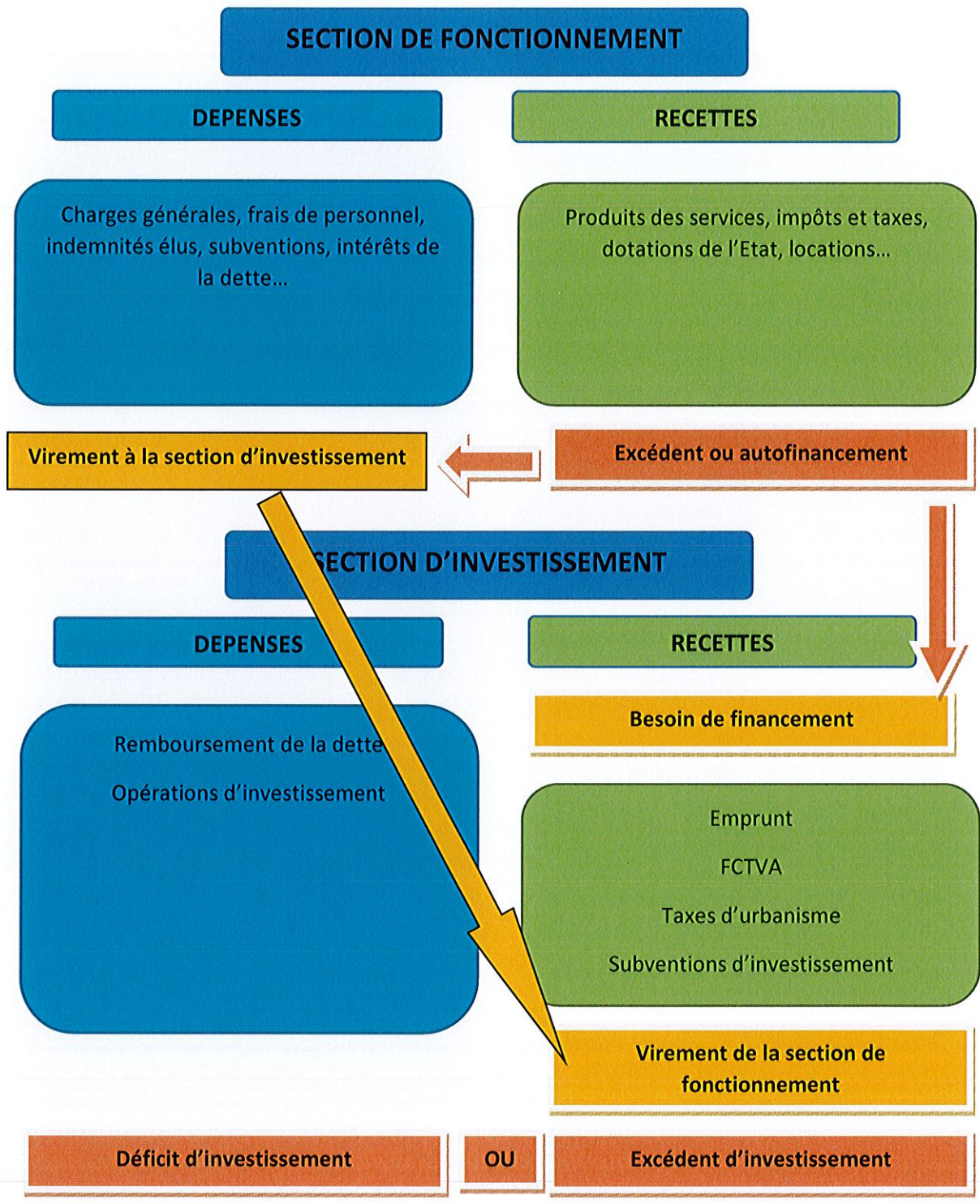
- 2) **La section d'investissement** regroupe des dépenses comprenant des opérations se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale.

Elle comprend également le montant du remboursement en capital des emprunts.

En fin d'exercice (année n), les dépenses d'investissement engagées et non mandatées sont des RESTES A REALISER et peuvent être REPORTEES sur l'année n+1.

Pour toutes dépenses > 2 000.00€ TTC, prévoir une mise en concurrence avec **3 devis**









## Guide des attributions des dotations territoriales du département

### TOUTES LES DEMANDES DE SUBVENTION DOIVENT ETRE FAITES A L'APPUI AU MINIMUM D'UN DEVIS

Les thématiques prioritaires des opérations d'investissement sont les suivantes à ce jour :

- Le scolaire (bâtiment, cantine)
- Les aménagements de sécurité de voirie,
- Les travaux sur les églises,
- La petite enfance,
- Le lien social (culture, sport, et socio-éducatif)
- Les bâtiments communaux,
- Les PLU

Chaque demande d'aide sera soumise aux conditions d'éco conditionnalité et aux critères d'instruction du département.

Voici 3 périodes d'attribution de subvention du département :

- Janvier-février
- Juin
- Septembre-octobre

Le dépôt de dossier doit être fait au département au plus tard :

- Pour un passage en conférence de janvier – février de l'année n, la date limite est le 15 décembre de l'année n-1,
- Pour la conférence de juin de l'année n, le dépôt de dossier doit être fait avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année n,
- Pour la conférence de septembre – octobre de l'année n, le dossier devra être déposé le 1<sup>er</sup> août de l'année n.

Tous dossiers déposés après ces dates ne seront pas instruits par la conférence la plus proche mais à la suivante.

Tous dossiers incomplets déposés, sont définitivement supprimés si une année est écoulée depuis l'envoi du dernier accusé de réception de demande de pièces complémentaires.

Tous travaux commencés avant la notification de l'attribution de la dotation du département rendront caduque le versement de cette dernière.



## Guide des attributions de subvention du conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes

### **TOUTES LES DEMANDES DE SUBVENTION DOIVENT ETRE FAITES A L'APPUI AU MINIMUM D'UN DEVIS**

Les subventions accordées par la Région peuvent être de 3 ordres :

- subventions d'investissement (par exemple acquisitions de biens meubles, immeuble ou la réalisation de travaux),
- subventions de fonctionnement spécifiques : elles portent sur une action ou un projet déterminé (par exemple manifestations)
- subventions de fonctionnement général : elles constituent une aide au fonctionnement global annuel d'un bénéficiaire.

Chaque année des dates butoir de dépôts des subventions sont fixées par thème sur le site de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

Tous dossiers déposés après ces dates ne seront pas instruits.

Tous dossiers incomplets, dans les 2 mois après l'envoi par la Région d'une demande de pièces complémentaires seront supprimés

Tous travaux commencés avant la notification de l'attribution de la dotation de la Région rendront caduque le versement de cette dernière.

**OBLIGATION DE COMMUNICATION** : Communication par un panneau de la Région affiché sur l'endroit des travaux, à justifier à l'appui de photos.

### **DATE DE FIN D'ELIGIBILITE DES DEPENSES :**

	INVESTISSEMENT	FONCTIONNEMENT SPECIFIQUE
<b>Date maximale</b>	5 ans à compter de la date de l'arrêté d'attribution	3 ans à compter de la date de délibération d'attribution



# DOTATIONS DE L'ETAT

## DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT PUBLIC LOCAL (DSIL)

ET

## DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR)

### TOUTES LES DEMANDES DE SUBVENTION DOIVENT ETRE FAITES A L'APPUI AU MINIMUM D'UN DEVIS

#### La DSIL :

Les thématiques prioritaires d'opérations d'investissement sont les suivantes à ce jour :

- *Rénovation thermique* : travaux de rénovation énergétique visant à diminuer la consommation énergétique des bâtiments.
- *Transition énergétique* : travaux visant à renforcer l'autonomie des bâtiments communaux et à diminuer leurs consommations d'énergie fossiles.
- La mise aux normes et sécurisation des équipements publics
- *Le développement d'infrastructures en faveur de la mobilité*
- *Le développement d'infrastructures en faveur du logement*
- *Le développement du numérique et de la téléphonie mobile*
- *Les équipements publics et hébergement nécessaires par l'accroissement du nombre d'habitants*
- *La création, transformation et rénovation des bâtiments scolaires*

LA SUBVENTION ne sera en aucun cas accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date de réception par les services de l'état.

N.B. : Le commencement d'exécution d'une opération est constitué par le 1<sup>er</sup> acte juridique passé c'est-à-dire signé (devis, acte d'engagement pour les marchés publics).

**Le calendrier change toutes les années.**

Pour l'année 2020, les dossiers sont à transmettre à la sous-préfecture de Vienne avant le 13 mars.

#### La DETR :

La liste des communes bénéficiaires est fixée par le Ministère de l'intérieur, la commune de LUZINAY en bénéficie à ce jour.

Les dotations éligibles sont :

- *Les opérations d'investissement*
- *Les projets dans le domaine économique, social, environnemental et touristique*
- *Les projets visant à favoriser le développement et le maintien des services publics en milieu rural*

Les subventions accordées au titre de la DETR doivent prendre en compte le plafonnement des aides publiques à 80% de la dépense subventionnable

LA SUBVENTION ne sera en aucun cas accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date de réception par les services de l'état.

N.B. : Le commencement d'exécution d'une opération est constitué par le 1<sup>er</sup> acte juridique passé c'est-à-dire signé (devis, acte d'engagement pour les marchés publics).

**Le calendrier change toutes les années.**

Pour l'année 2020, les dossiers sont à transmettre au 17 janvier à la sous-préfecture de Vienne.



**RETROPLANNING PREVISIONNEL ECHEANCE DU 01/01 AU 31/12  
FINANCES**

Quand	QUI	QUOI	informations A QUI
Janvier	Commissions finances	Débat orientation budgétaire - 1/2	Membres commissions finances
Février	Commissions finances	Débat orientation budgétaire - 2/2 + taux d'imposition	Membres commissions finances
Mars	CM	Vote CA-CDG-BP-TAXES	Tous
Max 30/11	Responsables commissions	Fin délai pour remise devis pour budget n+1	Adjoint aux finances ou SG pour recensement
Entre nov et dec	Commission finances	Modification des tarifs n+1	Membres commissions finances
Decembre	CM	Vote modification tarifs	Tous

