

Département de Lot et Garonne

COMMUNE DE MONTPEZAT

Nombre de Conseillers : 14

En exercice : 14

Présents : 12

Votants : 14

**Compte rendu de Séance Ordinaire
du 4 avril 2022**

L'an deux mille vingt deux, le quatre avril, le Conseil Municipal convoqué par Madame le Maire, le trente mars s'est réuni au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Madame Jacqueline SEIGNOURET, Maire.

Présents : Mme Jacqueline SEIGNOURET, Mr. Patrick CARREGUES, Mr. David FLEURY, Mr BENOIST Cyril, Mr SOULIÉ Cédric, Mr CABAS Gérard, Mr ROSSI Tino, REY Patricia, CALVET Audrey, Mme BOUCHET Stéphanie, BORDES Christine et Mr RIEUCOS Geoffrey.

Excusés : Mme RALLIER Kelly et Mr GODEAS Philippe.

Pouvoir : Mme RALLIER Kelly donne pouvoir à Mme le Maire.
Mr GODEAS Philippe donne pouvoir à Mr ROSSI Tino

Secrétaire de Séance : Mr Cédric SOULIE

Ordre du jour :

Délibérations :

- ✚ Approbation du compte rendu du 21 mars 2022,
- ✚ Etude et vote du Compte Administratif 2021,
- ✚ Etude et Vote du Compte de Gestion 2021,
- ✚ Affectation du Résultat 2021,
- ✚ Etude et Vote des taux des 3 taxes 2022,
- ✚ Etude et Vote du Budget Primitif 2022,

Questions Diverses :

- Parole aux Elus,
- Parole aux Commissions

... / ...

&&&&&&&&&&&&&

Délibération 12/2022

Vu le procès-verbal de la séance du 21 mars 2022.

**Approbation du Procès-
Verbal de la séance du
21 mars 2022**

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Adopte le procès-verbal de la séance du 21 mars 2022.

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

&&&&&&&&&&&&&&&&&

Madame le Maire présente au Conseil Municipal le Compte Administratif communal 2021 qui s'établit comme suit :

Délibération 13/2022
Etude et votre du Compte
Administratif 2021

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

* Fonctionnement			
Dépenses	Prévus :	588 716.18 €	Euros
	Réalisées :	398 322.17 €	Euros
	Restes à réaliser :	0.0 €	Euros
Recettes	Prévus :	588 716.18 €	Euros
	Réalisées :	555 614.44 €	Euros
	Restes à réaliser :	0.0 €	Euros
* Investissement			
Dépenses	Prévus :	88 700.00 €	Euros
	Réalisées :	22 598.48 €	Euros
	Restes à réaliser :	25 000.00 €	Euros
Recettes	Prévus :	88 700.00 €	Euros
	Réalisées :	3 703.71 €	Euros
	Restes à réaliser :	4 780.00 €	Euros

Résultat de clôture de l'exercice

Investissement :	- 18 894.77 €	Euros
Fonctionnement :	157 293.27 €	Euros
Résultat global :	138 398.50 €	Euros

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Adopte le Compte Administratif 2021.

&&&&&&&&&&&&&&&&&

Madame le Maire expose aux membres du Conseil Municipal que le compte de gestion de la commune est établi par le Trésorier Payeur Général à la Clôture de l'exercice.

Délibération 14/2022
Etude et Vote du Compte
de Gestion 2021 communal
dressé par le Receveur
Municipal

Madame le Maire vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis au Conseil Municipal en même temps que le compte administratif.

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

Vu le rapport de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, vote le compte de gestion 2021 du trésorier payeur général, après en avoir examiné les opérations qui y sont retracées et les résultats de l'exercice.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Approuve le compte de gestion du trésorier payeur général pour l'exercice 2021.

Ce compte de gestion visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observations ni réserves de sa part sur la tenue des comptes.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de prendre position pour l'affectation du résultat du Compte Administratif communal 2021.

Délibération 15/2022

**Affectation du Résultat du
Compte Administratif
Communal 2021**

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire, Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2021, Constatant que le compte administratif fait apparaître :

- un excédent de fonctionnement de	19 800.09 Euros
- un excédent reporté de :	137 493.18 Euros
Soit un excédent de fonctionnement cumulé de :	157 293.27 Euros
- un excédent d'investissement de :	18 894.77 Euros
- un déficit des restes à réaliser de :	20 220.00 Euros
Soit un excédent de financement de :	39 114.77 Euros

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

DECIDE d'affecter le résultat d'exploitation de l'exercice 2021 comme suit :

- Résultat d'exploitation au 31/12/2021 :	
Excédent	157 293.27 Euros
- Affectation complémentaire en réserve (1068)	39 114.77 Euros
- Résultat reporté en fonctionnement (002)	118 178.50 Euros
-Résultat d'investissement reporté (001) :	
Excédent	18 894.77 Euros

Madame le Maire présente au Conseil Municipal les taux des 3 taxes de 2022.

Elle précise qu'il est nécessaire de garder un équilibre et estime qu'il est nécessaire d'augmenter ces taxes.

Délibération 16/2022

Taux des 3 taxes

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

Madame le Maire propose une augmentation de 2 % soit 1.019998.

TAXES	Bases 2022	Taux Ref. 2021	Taux 2022	Produit Fiscal
FONCIER BATI	505 200	36.31 %	37.04 %	188 945
FONCIER NON BATI	89 600	50.64 %	51.65 %	46 278
C.F.E.	39 400	19.94 %	20.34 %	8 014
TOTAUX				243 237

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

DECIDE d'approuver les taux des 3 taxes pour 2022 ainsi définis.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

La Commune de Montpezat s'est engagée dans une démarche de certification des comptes, qui la conduit à adopter la nomenclature M57 depuis le 1er janvier de cette année. Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la Commune de Montpezat souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles comptables, financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Voir le document ci-joint

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Adopte le Règlement Budgétaire et Financier ci-joint.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

Délibération 17/2022

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction : les objectifs du règlement financier et budgétaire

L'article 242 de la loi de finances pour 2019 du 28 décembre 2018 ouvre l'expérimentation du Compte Financier Unique aux collectivités territoriales (et leurs groupements) volontaires, pour une durée maximale de trois exercices budgétaires à partir de l'exercice 2022. Au cours de cette période, le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

La commune de Montpezat par délibération n° 80/2021 en date du 13 décembre 2021 met en place la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2022.

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57.

Ce règlement répond à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE

La commune de Montpezat applique le plan comptable M57.

LE BUDGET

Section 1 : Présentation du budget

Article 1 : Budget total voté

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité). Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), *budget supplémentaire (BS) si nécessaire*. L'ensemble forme le budget total voté (BTV). Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

Article 2 : Contenu du budget

Le choix a été fait de voter le budget par nature (regroupement comptable).

Le budget est voté par chapitre (Art L2312-2 CGCT) en fonctionnement et investissement, ainsi qu'au niveau de l'opération en investissement.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes, état de la dette, état du personnel entre autres (cf. Art L2313-1 CGCT).

Article 3 : Budget principal et budgets annexes

L'ensemble des crédits de la commune doivent en principe être regroupés dans un même document (principe d'unité budgétaire).

En pratique, le budget de la commune est constitué d'un budget principal (norme comptable M57).

Section 2 : Préparation et vote du budget primitif

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N. Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus.

Article 1 : Propositions budgétaires

La commission des finances élabore leur proposition de budget. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques. Le président de la commission des finances en accord avec le Maire arrête les arbitrages qui seront proposés au Conseil Municipal.

Article 2 : Débat d'Orientation Budgétaire

La commune comptant moins de 3 500 habitants n'a pas d'obligation dans la réalisation d'un débat d'orientation budgétaire.

Article 3 : Le vote du budget primitif

Le projet de BP est présenté par le Maire au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au CA de n-1.

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

Article 4 : Virements de crédits

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil municipal peut déléguer à son Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire de la commune informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Article 5 : Décisions modificatives

Sous réserve de l'application de l'article 5, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre (chapitre 012), une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée aux services des finances, mais doit être votée en conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

TITRE 2 : LA GESTION DES CREDITS

EXECUTION BUDGETAIRE

Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est obligatoire et incombe à l'exécutif de la collectivité.

Article 1 : Définition de l'engagement

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT).

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recette, en revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles pour l'engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée. Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Ce contrôle est double : vérification technique par le service prestataire (pour les travaux essentiellement) et certification du service fait par le service gestionnaire. Ce dernier transmet à la comptabilité la facture ainsi certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense).

Section 2 : Exécution des recettes et des dépenses

Article 1 : Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la comptabilité. Celle-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au comptable public (Trésorier). Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Article 2 : Non-valeurs

Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette, les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admise en valeur.

Article 3 : le Régisseur

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable public. Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité pour des arrhes des accueils de loisirs de Coulonges et de St Pardoux-Soutiers, les entrées de la piscine, le transport scolaire et le transport du mardi pour les personnes âgées.
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives pour les accueils de loisirs de Coulonges et de St Pardoux- Soutiers.

Article 4 : Recettes sans titre préalable

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur (le Président). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, taxe de séjour) ou de subventions reçues d'autres collectivités. Ces recettes sont titrées après encaissement.

Article 5 : Circuit des dépenses

La comptabilité émet des mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Article 6 : Délai global de paiement

La communes est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

La date servant au point de départ du DGP (sous réserve du service fait) varie selon les cas d'émission de la facture.

Les factures reçues au format « papier » doivent être adressées directement par les entreprises à la comptabilité, seule habilitée à apposer le tampon faisant courir le délai global de paiement.

En mode portail/service, c'est la date de notification par courriel sur la boîte de la CCVG de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de CHORUS PRO.

En cas de litige avec le fournisseur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO + 2 jours.

S'il est constaté que la demande de paiement du fournisseur ne comporte pas l'ensemble des documents ou mentions nécessaires ou en cas d'erreurs ou d'incohérences, la CCVG peut suspendre 1 fois le délai de paiement.

CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre n)

Le service des finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits.

Article 2 : Restes à réaliser (janvier n+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1 (exception au principe d'annualité).

Article 3 : Rattachements (1er trimestre n+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette), si la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre. Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n.

Article 4 : Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU regroupe le Compte administratif et le Compte de gestion (voté au plus tard en juin n+1). L'édition du 1^{er} CFU interviendra en 2023 au titre de la gestion 2022.

Le CFU d'une année n est voté en année n+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année n (Art L.1612-12 CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice.

Ce résultat est repris en budget primitif ou supplémentaire de l'année n+1. Il permet le contrôle exercé par le conseil sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget.

Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (Art L2121-14 CGCT).

TITRE 3 : GESTION PLURIANUELLE

Section 1 : Autorisations de programme et crédits de paiement en investissement

DEFINITION GENERALE

Article 1 : Définition des autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui sont des outils de programmation et d'affichage. Ces derniers comprennent tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme). Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la communauté de communes.

Article 2 : Contenu des autorisations de programme

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Article 3 : Typologie des autorisations de programme

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

- Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. Ex : salle de concert, médiathèque.
- Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique. Ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires.

Article 4 : Crédits de paiement et échancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Art L 2311-3 CGCT). Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Lorsque la section d'investissement du budget comporte des AP/CP l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget suivant, liquider ou mandater les dépenses d'investissement correspondant aux montants des CP ouverts au titre de cette gestion.

Article 5 : Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Parallèlement, un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux budgets et CFU. En plus de cette information régulière, l'assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Article 1 : Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le conseil dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte.

Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé (PI). Elle comprend leur échéancement en CP. C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (repris dans son code). Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Commune.

Article 2 : Engagement sur autorisations de programme

L'engagement est réalisé par le service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique. Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Article 3 : Transferts de crédits pour les opérations gérées en autorisations de programme

Les transferts de crédits (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

- Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations) :

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont possibles : le transfert n'est pas soumis au conseil mais sollicité auprès des Finances.

L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre : le transfert de crédits est de la compétence du conseil et ne peut intervenir que par DM.

- Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations) : les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées. La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

TITRE 4 : AUTRES DISPOSITIONS

Section 1 : Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP (investissement)/AE (fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ce sont des chapitres non dotés de crédits de paiement : ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire. Si besoin, l'exécutif affecte l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de paiement de ce chapitre.

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

Section 2 : Amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation.

Section 4 : Le comptable public

Article 1 : le Rôle

Ses principales attributions sont de retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) de l'argent public décidées par son ordonnateur. Il est chargé du maniement des fonds publics et veille à la bonne tenue des comptes.

Article 2 : la Mission du comptable public

Le comptable public exécute des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget.

Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances. Il est en charge du paiement des dépenses et de la gestion des oppositions à paiement. Il conserve les fonds et valeurs qui lui sont confiées, il gère leur maniement et les mouvements de comptes de disponibilités. Il conserve l'ensemble des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité qui lui sont transmises par son ordonnateur.

Article 3 : Relation ordonnateur et comptable public

L'ordonnateur décide de l'exécution du budget (recettes et dépenses).

En matière de recettes, il émet les factures, calcule la créance et établit la mise en recouvrement. Il transmet ensuite l'ensemble des pièces justificatives au comptable public qui en vérifie la régularité puis se charge d'envoyer l'avis des sommes à payer et procède à l'encaissement.

S'agissant des dépenses, l'ordonnateur engage les dépenses (bon de commande), vérifie que le service a bien été fait puis crée le mandat de paiement correspondant.

Il transmet l'ensemble des pièces justificatives (mandat, ordre de virement) au comptable public qui les contrôle puis les vise afin de procéder au règlement de la dépense.

L'ordonnateur ne manie jamais les deniers publics c'est cette responsabilité pécuniaire qui incombe au comptable public. Celui-ci perçoit et règle l'argent public sur ordre de son ordonnateur. C'est la séparation ordonnateur-comptable public, ces deux fonctions sont incompatibles.

Article 4 : Responsabilité

Le comptable public est chargé de manipuler les fonds publics et engage sa responsabilité personnelle. Il doit toujours contrôler les pièces que l'ordonnateur lui transmet. En cas d'irrégularité (de paiement ou de recouvrement) ou d'un déficit en monnaie, il peut être mis en débet par la juridiction financière dont il dépend (Cour des comptes et Chambres régionales et territoriales des comptes, chargées de la vérification des comptes publics). Il devra alors rembourser sur ses propres deniers la perte financière causée à la collectivité locale.

Réalisé le 4 avril 2022

Suite à la réunion de la Commission du Budget, Madame le Maire présente au Conseil Municipal le Budget Primitif de la commune de l'année 2022 qui s'équilibre comme suit :

Délibération 18/2022

**Étude et Vote du Budget
Primitif Communal 2022**

Publié le 14 avril 2022
Transmis à la Préfecture le
14 avril 2022

* Fonctionnement		
- Dépenses	549 988.50	€uros
- Recettes	549 988.50	€uros
* Investissement		
- Dépenses	109 694.77	€uros
- Recettes	109 694.77	€uros

Pour rappel, total du budget :

* Fonctionnement		
- Dépenses	549 988.50	€uros (dont 0.00 de RAR)
- Recettes	549 988.50	€uros (dont 0.00 de RAR)
* Investissement		
- Dépenses	109 694.77	€uros (dont 25 000.00 de RAR)
- Recettes	109 694.77	€uros (dont 4 780.00 de RAR)

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
par 14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention**

Adopte le Budget Primitif 2022.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

Fin de séance 22 h 30

Fait et délibéré les jours mois et an susdits.

Signatures

Mme SEIGNOURET

Mr CARREGUES

Mr CABAS

Mr ROSSI

Mr FLEURY

Mme CALVET

Mme BOUCHET

Mme BORDES

Mr SOULIE

Mme RALLIER
(pouvoir à Mme le Maire)

Mr RIEUCOS

Mr BENOIST

Mme REY

Mr GODEAS
(pouvoir à Mr ROSSI)

n° Délibération	Objet de la Délibération
12/2022	Approbation du Procès-Verbal de la séance du 21 mars 2022
13/2022	Etude et vote du Compte Administratif 2021
14/2022	Etude et Vote du Compte de Gestion 2021 communal dressé par le Receveur Municipal
15/2022	Affectation du Résultat du Compte Administratif Communal 2021
16/2022	Taux des 3 taxes
17/2022	Adoption du Règlement Budgétaire et Financier
18/2022	Étude et Vote du Budget Primitif Communal 2022