

COMMUNE DE MIREPOIX (Ariège)
Extrait du registre des délibérations du
Conseil Municipal n°76-2021

Total membres	23
En exercice	23
Convocation	02/12/2021
Présents	19
Absents	4
Procurations	1
Votants	20

Par suite d'une convocation en date du deux décembre deux mille vingt et un, les membres composant le Conseil Municipal de MIREPOIX (ARIEGE) se sont réunis à la salle Paul Dardier de MIREPOIX (ARIEGE) le **lundi six décembre deux mille vingt et un à vingt heures trente**, sous la présidence de Monsieur CAUX Xavier, Maire.

Présents : CAUX Xavier, PORTET Christian, DILLON Valérie, LE MINEZ Monique, BOULBES Loïc, BARON René, ROUGÉ Pierre, JOLIBERT Marie-Christine, CHARRASSE Evelyne, VALETTE Michel, ESCANDE Jacques, ZAROIL Mimoun, ANDRIEU Christelle, ROUCH Mylène, BOURDONCLE Stéphane, ALEXANDRE Maria, COMTE Nicolas, ALBAN Marie-Françoise, GIROUSSE Laurent.

Procuration : GARRIGUES Véronique à Valérie DILLON.

Absents : GARRIGUES Véronique, MARROT Catherine (excusée), FOURCAUD Éric, PEISER Jean-Luc.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. M. ROUGÉ Pierre est désigné, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

Objet : Approbation du règlement budgétaire et financier de la collectivité.

Dans le cadre de l'expérimentation du compte financier unique, la commune s'est engagée par délibération n°34-2021 du 7 juin 2021 à appliquer la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2022. La nomenclature budgétaire et comptable est l'instruction la plus récente, du secteur public local.

La mise en place de ce nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022 conduit la commune à établir un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement a pour vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable.

Le présent règlement soumis à l'approbation du conseil municipal a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion, et de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et promouvoir une culture de la gestion communale.

Ce règlement est adopté pour la durée de la mandature. Il pourra faire l'objet de modification par le conseil municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï l'exposé de M. le Maire, et après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Approuve** le projet de règlement budgétaire et financier de la collectivité tel qu'annexé ;
- **Charge** Monsieur le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation de la présente.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
et ont signé au registre tous les membres présents.
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Xavier CAUX



REÇU EN PREFECTURE

le 09/12/2021

Application agréée E-legalite.com



LE RÈGLEMENT FINANCIER ET BUDGETAIRE DE LA MAIRIE DE MIREPOIX

Sommaire

- I - Objectifs du Règlement
- II - Le cadre budgétaire et comptable
 - II A - Définition du budget
 - II B - Les principes budgétaires
- III - La matérialisation de la dépense : le bon de commande
- IV - La vérification des factures par le service fait
- V - Le service fait
- VI - Le délai de paiement
- VII - Les travaux d'inventaire
- VIII - Les travaux en régie
- IX - Les opérations de fin d'exercice :
 - IX A - La fin d'exercice pour le fonctionnement
 - IX B - La fin d'exercice pour l'investissement
- X - La préparation du budget primitif N+1

Table des Annexes

- Annexe 1** : bon de commande
- Annexe 2** : modalités de facturation à la Mairie de Mirepoix
- Annexe 3** : précision comptable facturation Mairie de Mirepoix
- Annexe 4** : liste des principales échéances budgétaires et comptables
- Annexe 5** : fiche d'identité Mairie de Mirepoix

REÇU EN PREFECTURE

le 09/12/2021

Application agréée E-legalite.com

I - Objectifs du Règlement :

Le présent règlement a pour objet de préciser et de définir les principes et procédures applicables en matière de gestion budgétaire à l'ensemble des acteurs de la Mairie de Mirepoix.

II- Le cadre budgétaire et comptable

II A - Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la mairie.

Il est préparé par l'exécutif et doit pour son adoption recueillir l'approbation du Conseil Municipal.

Il s'agit d'un acte prévisionnel, susceptible de faire l'objet de compléments ou de modifications en cours d'exécution qui sont soumis à la décision du Conseil Municipal dans le cadre des Décisions Modificatives.

II B - Les principes budgétaires

L'annualité : le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Les principales échéances budgétaires de l'année sont énoncées dans l'annexe 4 jointe.

L'unité budgétaire : l'ensemble des dépenses et des recettes figure sur un document unique disponible en mairie.

L'universalité budgétaire : le budget comprend l'ensemble des recettes et des dépenses qui figure au budget pour son montant intégral. Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

L'équilibre budgétaire : les sections de fonctionnement et d'investissement sont votées en équilibre. Les recettes et dépenses sont évaluées de façon sincère. La sincérité du budget suppose qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires.

III - la matérialisation de la dépense : le bon de commande

Le bon de commande joint en annexe 1 matérialise l'autorisation de la dépense. Pour être valide, il doit comporter les mentions suivantes :

- Un objet précis,

- Un montant précis ou estimé
- Un tiers identifié (raison sociale, adresse postale, N°SIRET, RIB)
- Un service gestionnaire

Le bon de commande doit être validé avant transmission au fournisseur, (à envoyer par mail à finances@mirepoix.fr) avec l'objet « validation bon de commande » et le bon de commande intitulé « BDC-nom du fournisseur-montant ttc ».

Une fois signé, le service comptabilité envoie au service le bon de commande scanné par mail.

Dès réception, le gestionnaire a la responsabilité de la commande en cours et doit la transmettre au fournisseur. Pour les nouveaux fournisseurs, l'annexe 5 doit leur être transmise et leur permettra d'identifier notre collectivité.

IV - La vérification des factures par le service fait

Depuis le 1^{er} mai 2021 (cf annexe 2 « modalités de facturation»), les factures doivent nous être transmises par chorus. Le service comptabilité est le seul habilité à faire des modifications sous chorus. Certains services gestionnaires ont le droit de consulter chorus seulement pour récupérer leurs factures.

Le service gestionnaire s'assure ou non (selon les droits octroyés par le service comptabilité) de récupérer leurs propres factures sous chorus. Dans le cas où le service gestionnaire n'a pas d'autorisation sous chorus, le service comptabilité s'assure de transmettre par mail au service gestionnaire les factures arrivées dans chorus.

La date d'arrivée dans chorus doit obligatoirement être mentionnée sur la facture en même temps que le service fait. Il convient d'assurer son enregistrement très précisément puisque la date de réception portée constitue le point de départ du calcul du délai global de paiement. La date de réception de la facture doit donc être apposée sur celle-ci. A défaut, il sera tenu compte de la date d'édition de la facture par le fournisseur.

Chaque facture mise en paiement doit comporter la mention « service fait ». Cette mention est inscrite par les personnes habilitées (cf partie V ci-dessous). En effet, chaque personne habilitée doit vérifier que la facture est complète (« cf document joint en annexe 3 ».) et qu'elle correspond bien aux éléments comptables (tarifs, quantités, ...) figurant à l'engagement juridique (bon de commande, marché, ...). La facture doit être rapprochée du bon de livraison. Toute facture non conforme (inexacte ou incomplète) doit être rejetée dans chorus.

Afin qu'une facture soit rejetée, le gestionnaire doit envoyer un mail à finances@mirepoix.fr avec l'objet « rejet facture chorus » précisant :

- Le nom du fournisseur
- Le montant de la facture
- L'objet du rejet (montant erroné, matériel non livré, erreur créancier, autre....)

Le délai de paiement est alors suspendu. Le fournisseur est averti via la plateforme chorus et reçoit un message lui indiquant les raisons du rejet.

Dans le cas où la facture est mise en paiement par le service comptabilité, le service comptabilité indique dans chorus que la facture est mandatée. A compter de ce moment, la facture n'apparaît plus en attente de paiement.

V - Le service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet d'attester de l'effectivité de la livraison de la commande ou de l'exécution de la prestation facturée.

Au terme des vérifications correspondantes, l'attestation du service fait est portée sur la pièce justificative par les personnes habilitées sont :

- Directeur des Services Techniques
- Responsable voirie/réseaux/espaces verts (DST)
- Responsable Bâtiments/Animations (DST)
- Responsable Cinéma
- Chef(fe) de Police Municipale
- Directeur (rice) Ecole de musique
- Directeur (rice) du Restaurant Scolaire
- Directeur (rice) de l'École élémentaire Jean Jaurès
- Directrice (rice) de l'École maternelle Jean Jaurès
- Directeur (rice) Général des Services de la Mairie

La mention service fait comporte obligatoirement :

- La mention « SERVICE FAIT »
- Le nom et prénom du signataire
- La signature manuscrite
- La date du jour de la signature « jour/mois/année »
- Le cachet de la mairie

Une fois le service fait et la date de réception inscrits sur la facture, celle-ci doit être scannée et transmise par mail à finances@mirepoix.fr.

Le nom du fichier doit être enregistré de la façon suivante « FAC-nom du fournisseur- montant ttc ».

VI - Le délai de paiement

Le délai global de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement et celle de règlement par le comptable public. Le délai global de paiement de 30 jours se décompose en un délai ordonnateur et un délai comptable public (soit 25 jours pour l'ordonnateur et 5 jours pour le Trésor Public).

Le paiement d'une facture dans un délai supérieur à 30 jours donne obligatoirement lieu à paiement d'intérêts moratoires (sans la moindre formalité du créancier et même si ce dernier en refuse le paiement).

Afin de mettre fin au délai de paiement, la facture doit être rejetée dans chorus selon les modalités prévues dans la partie V ci-dessus.

VII - Les travaux d'inventaire

VII A - Au niveau juridique

L'inventaire des immobilisations est la modification la plus importante suite à la réforme des comptabilités publiques locales des années 1990. L'instruction du 27 mars 2015 actualise les modalités de recensement des immobilisations en proposant un guide des opérations d'inventaire.

Ce guide émane du comité national de fiabilité des comptes locaux, composé de représentants de tous les acteurs de la fonction comptable, et abroge l'ensemble des instructions précédentes. L'état du bilan doit être établi chaque année par le comptable, recevoir le visa de l'ordonnateur et être mis à la disposition du juge des comptes.

En cas de contrôle par la Cour des Comptes, notre inventaire doit être à jour.

VII B - Rôle de chacun

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification. Les types de biens qui rentrent dans l'inventaire sont recensés en pièce jointe par durée d'amortissement.

Le service finances de la mairie se tient à votre disposition si vous avez des doutes sur le fait que la dépense soit de l'investissement ou du fonctionnement.

VII C - Mise en pratique

L'inventaire physique

Un inventaire physique doit être tenu à jour régulièrement par le responsable de service ou de site. Ce registre justifie de la réalité physique des biens. Il est disponible dans chacun des sites et services identifiés. Il permet de recenser les entrées mais aussi les sorties de biens. Cet inventaire physique est transmis par mail au service finances de la mairie à la fin de chaque trimestre afin que les mouvements comptables afférents soient régularisés dans le logiciel comptable.

L'inventaire comptable

Un inventaire comptable doit être tenu à jour régulièrement par le service finances de la mairie. Cet inventaire permet de connaître les immobilisations sur le volet financier et peut-être extrait de Berger Levrault à n'importe quel moment.

Le service finances est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan de la collectivité. Concrètement, à chaque paiement de facture concernant une immobilisation, le service finances transmettra par mail au service concerné le numéro d'inventaire. Ce numéro devra être apposé sur l'immobilisation concernée.

VIII - Les travaux en régie

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même. Ces travaux sont réalisés par son personnel (nombre d'heures) avec des matériaux qu'elle achète (fournitures de fonctionnement imputées au 60632).

Afin de suivre chaque opération au fur et à mesure de l'année, les services techniques transmettent à la fin de chaque trimestre de l'année au service finances de la mairie les travaux en régie pour chaque opération.

Ainsi, ces charges de fonctionnement sont rattachées aux opérations d'investissement trimestriellement.

IX - Les opérations de fin d'exercice :

IX A - La fin d'exercice pour le fonctionnement

Les dernières factures de fonctionnement avec service fait doivent nous parvenir en mairie au plus le 10 décembre de l'année en cours.

Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent.

La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice les charges correspondantes à des services faits dans le courant de cet exercice (engagements non soldés). Veiller à pointer les engagements de façon à ne conserver que ceux qui ont été réalisés.

La liste des engagements à reporter en N+1 doit parvenir au service comptabilité le 20/12/N au plus tard.

IX B - La fin d'exercice pour l'investissement

Les dernières factures d'investissement avec service fait doivent nous parvenir en mairie par mail au plus le 10 décembre de l'année en cours.

Les restes à réaliser (RAR) sont les dépenses et les recettes d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais, n'ayant pas donné lieu à émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire.

La liste des RAR de l'exercice N doit être transmise au service comptable le 20/12/N au plus tard.

X - La préparation du budget primitif N+1

Le budget primitif est habituellement voté au cours du mois de mars de l'exercice N concerné.

Début septembre N, le service comptable transmet le grand livre à chaque service détaillant l'état des dépenses et des recettes réalisées du 01/01/N au 31/08/N.

En retour, pour mi-octobre, il devra être transmis par chaque chef de service votre prévisionnel de dépenses et recettes du 01/09/N au 31/12/N.

Ensuite, pour mi-novembre, il devra être transmis par chaque chef de service votre prévisionnel de dépenses et recettes du 01/01/N+1 au 31/12/N+1.

Sans exception, toutes les dépenses et recettes devront être mentionnées.

Le début de l'année civile est consacré au débat d'orientations budgétaires.



Mairie de Mirepoix

Département de l'Ariège

République Française

Objet : modalités de facturation à la Mairie de Mirepoix

Madame, Monsieur,

A l'avenir, afin de simplifier nos relations comptables et de diminuer nos délais de paiement, nous vous informons que la Mairie de Mirepoix n'acceptera plus les factures papier à compter du **1^{er} mai 2021**.

Vous trouverez ci-joint la fiche d'identité comptable de notre collectivité ainsi qu'un courrier explicatif relatif à la facturation.

En conséquence, si ce n'est pas déjà le cas, nous vous invitons donc vivement à déposer vos prochaines factures sur la plateforme chorus.

Si vous rencontrez des difficultés pour saisir vos factures dans chorus pro, vous pouvez consulter la vidéo en ligne via le lien suivant : <https://www.youtube.com/watch?v=h-TsTfNoKBU>

Nous restons à votre disposition pour de plus amples informations.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

pour l'édification
Christian Porzi
1^{er} adjoint

MAIRIE DE MIREPOIX
Le Maire
Xavier Caux
(Ariège)

Hôtel de ville – 31 Place du Maréchal Leclerc – 09500 Mirepoix – Tél. 05.61.68.10.47 - Mail. mairie@mirepoix.fr



REÇU EN PREFECTURE

le 09/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20211206-76D2021-DE



Mairie de Mirepoix

Département de l'Ariège

République Française

NOTE D'INFORMATION

Objet : précision comptable facturation mairie de Mirepoix

Monsieur, Madame,

Premièrement, à l'avenir et afin de simplifier nos relations comptables, veuillez trouver en pj la fiche d'identité comptable de notre collectivité. Merci d'en prendre note pour nos prochains échanges.

Deuxièmement, selon l'article D2192-2 du code de la commande publique, les mentions obligatoires à mentionner sur vos factures sont les suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture (impérativement Mairie de Mirepoix, place du Maréchal Leclerc, 09500 mirepoix)
- 3° Le numéro de facture unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 6° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 7° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire
- 8° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 9° Le cas échéant, les modalités de règlement (présence de votre rib sur la facture)

Troisièmement, selon l'article L2192-1 du code de la commande publique, nos fournisseurs doivent transmettre par voie électronique leurs factures grâce à l'utilisation de la plateforme chorus.

Nous restons à votre disposition pour de plus amples informations,

Veuillez recevoir, Monsieur Madame, l'expression de nos sincères salutations,

Le Maire,
XAVIER CAUX



Pour délégation,
Christian PORTET – 1^{er} Adjoint

Hôtel de ville – 31 Place du Maréchal Leclerc – 09500 Mirepoix – Tel. 05.61.68.10.47 - Mail. mairie@mirepoix.fr



REÇU EN PREFECTURE

le 09/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20211206-7602021-DE



Mairie de Mirepoix

Département de l'Ariège

République Française

NOTE D'INFORMATION

Mesdames, Messieurs,

Voici la liste des principales échéances budgétaires et comptables pour 2021 à retenir :

- 15 avril 2021 : date limite de vote du budget primitif 2021 et du vote des taux des impôts locaux.
- 1^{er} juin 2021 : date limite de transmission par le comptable au conseil municipal du compte de gestion 2020.
- 30 juin 2021 : date-limite de vote du compte administratif 2020.
- 1^{er} juillet 2021 (si concerné) : date limite de délibération pour la taxe de séjour, pour la taxe locale sur la consommation finale d'électricité et pour la taxe locale sur la publicité extérieure en vue de 2022.
- 15 juillet 2021 : date limite de transmission en préfecture du compte administratif et du compte de gestion 2020.
- 1^{er} octobre 2021 : date limite de vote de certaines délibérations portant abattement, exonération, majoration ou suppression de décisions afférentes en matière de fiscalité locale pour une application à compter de 2022.
- 30 novembre 2021 : date limite de vote pour la taxe d'aménagement.
- 10 décembre 2021 : date limite d'envoi des dernières factures d'investissement 2021. Nous envoyer en mairie état de vos restes à réaliser pour investissement.
- 10 janvier 2022 : date limite d'envoi des dernières factures de fonctionnement 2021. Nous envoyer en mairie état de vos charges et produits à rattacher pour fonctionnement.

Merci d'en prendre note,

Cordialement,

Fait à MIREPOIX, le 11/02/2021

Le Maire,

XAVIER CAUX



Pour délégation,

Christian PORTET – 1^{er} Adjoint

Hôtel de ville – 31 Place du Maréchal Leclerc – 09500 Mirepoix – Tél. 05.61.68.10.47 - Mail. mairie@mirepoix.fr



REÇU EN PREFECTURE

le 09/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20211206-76D2021-DE



Mairie de Mirepoix

Département de l'Ariège

République Française

NOTE D'INFORMATION

Veillez trouver ci-dessous les éléments comptables concernant notre collectivité à compter du 1^{er} janvier 2022 :

RAISON SOCIALE : COMMUNE DE MIREPOIX

ADRESSE POSTALE : MAIRIE – 31 PLACE DU MARECHAL LECLERC – 09500 MIREPOIX

N° SIRET : 210 901 948 00013

CODE APE : 8411Z

N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR76 210 901 948

MODE DE PAIEMENT : MANDAT ADMINISTRATIF

RIB : 30001 00396 D0990000000 30

IBAN : FR06 3000 1003 96D0 9900 0000 030

BIC : BDFEFRPPCCT

CONTACT : NICOLAS MIGNÉ

TEL : 05 61 68 43 61

@ : finances@mirepoix.fr



Le Maire,

XAVIER CAUX

