VILLARS-SUR-GLÂNE

REGLEMENT D'EXECUTION DU REGLEMENT COMMUNAL DES FINANCES

Règlement d'exécution du Règlement communal des finances (RFin) du 11 décembre 2020

Le Conseil communal de Villars-sur-Glâne

V u :

- *La loi sur les finances communales (LFCo du 22 mars 2018 ; RSF 140.6)*
- *L'ordonnance sur les finances communales (OFCo du 14 octobre 2019 ; RSF 140.61)*
- *Le Règlement communal des finances (RFin du 11 décembre 2020)*

A d o p t e :

Art. 1 But

Le présent règlement d'exécution a pour but de définir les éléments relevant de la compétence du Conseil communal en matière financière.

Art. 2 Taxes

Le Conseil communal décide les émoluments de chancellerie et, en cas de délégation, arrête le tarif des contributions publiques autres que les impôts.

Art. 3 Amortissement

L'amortissement est comptabilisé dès le 1er janvier de l'année qui suit la mise à disposition de l'objet de l'investissement.

Art. 4 Signatures avec responsabilités

[1] Une liste de signatures avec responsabilités est tenue à jour par le Secrétariat communal.

[2] Cette liste figure dans l'annexe 1 du présent règlement. Elle est mise à jour à chaque mutation de personnes responsable.

Art. 5 Pièces comptables – forme (art. 37 OFCo)

Les pièces comptables peuvent revêtir la forme électronique.

Art. 6 Pièces comptables – visa (art. 37 OFCo)

[1] Toute pièce comptable relative à des écritures de trésorerie telles que Postfinance et Banques doit porter le visa du collaborateur qui la comptabilise.

[2] Toute pièce comptable justifiant des dépenses doit être visée selon la liste des flux des visas manuels et électroniques déterminée dans l'annexe 1 du présent règlement. Chaque responsable de visa a un suppléant désigné par le/la Chef/fe de service concerné. Pour les Conseillers communaux, ceux-ci figurent dans le règlement d'organisation du Conseil communal.

[3] Le visa des factures se fait manuellement ou électroniquement selon le genre de pièces et le flux des visas.

[4] Le/la Conseiller/ère communal/e vise toutes les factures de son dicastère.

[5] Le/la Conseiller/ère communal/e responsable des finances vise les factures de son dicastère ainsi que toutes les factures excédant CHF 3'000.-. Pour le dicastère des finances, le/la suppléant/e vise les factures excédant CHF 3'000.-.

Art. 7 Retraits de fonds (art. 36 OFCo)

Les conditions applicables aux retraits de fonds sont définies dans l'annexe 2 du présent règlement.

Art. 8 Engagements financiers

[1] Aucune dépense ne peut être décidée sans que les disponibilités budgétaires soient suffisantes. Sauf urgence, toute dépense engendrant un dépassement budgétaire fait l'objet d'un rapport préalable au Service des finances qui en réfère au Conseil communal. Ce dernier se prononcera sur la dépense, sur la base du préavis du Service des finances. Toute dépense effectuée dans l'urgence fera l'objet d'un rapport motivé au Conseil communal.

[2] Pour les achats de marchandises, commandes de travaux à des tiers et prestations de service, ressortant du budget du service, la dépense ressort de la compétence du Chef de service avec l'aval du Chef de dicastère jusqu'à un montant maximum de CHF 5'000.-. Au-delà de ce montant, la dépense doit être avalisée par le Conseil communal.

Art. 9 Gestion de la trésorerie et des emprunts

[1] La gestion de la trésorerie est de la compétence du Conseil communal.

[2] Il délègue au Service des finances le processus de demandes d'offres de crédit auprès des établissements financiers.

[3] Le Conseil communal peut accorder une délégation de compétence pour le choix définitif de l'offre au/à la Syndic/que et au/à la Conseiller/ère communal/e responsable du dicastère des finances.

Art. 10 Abrogation

Les articles 20 à 22 du Règlement d'organisation du Conseil communal du 16 décembre 2019 ainsi que ses annexes 2 et 4 sont abrogés.

Art. 11 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'exécution entre en vigueur le 1er janvier 2021.

Adopté par le Conseil communal de Villars-sur-Glâne, le 30 novembre 2020

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire

Emmanuel Roulin

CONSEIL COMMUNAL DE VILLARS-sur-GLANE

La Syndique

Erika Schnyder

Annexes : - annexe 1
- annexe 2

Flux des visas manuels et électroniques des paiements

1. Factures des créanciers de la Commune et de l'aide sociale

Il existe trois catégories de documents à traiter pour les créanciers :

a) Les factures électroniques créanciers de la Commune, préalablement scannées, ainsi que les notes de crédit déductibles sont visées dans le module informatique APF selon le flux de destination.

b) Les factures papier des créanciers, telles qu'établies en devises étrangères par exemple, ainsi que les notes de crédit qui sont remboursées à la Commune, non déductibles sur d'autres factures, font l'objet de visas manuscrits selon le flux de destination.

c) Les factures créanciers pour l'aide sociale sont comptabilisées et visées électroniquement dans le logiciel Kiss, selon le flux « social ».

2. Paiements des créanciers, paiements manuels ponctuels d'autres créanciers (par exemple en devises étrangères), paiements des salaires, remboursements en faveur des débiteurs et paiements aux bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que leurs factures créanciers

Le Service des finances génère un fichier détaillé électronique de paiements, un ordre global de paiements sur papier, accompagné de la liste détaillée des bénéficiaires.

L'ordre global de paiements papier, accompagné de la liste détaillée des bénéficiaires, est signé manuellement :

- pour les créanciers électroniques et manuels de la Commune, ainsi que les remboursements en faveur des débiteurs : par le/la collaborateur/trice qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la Chef/fe du service des finances ou son/sa suppléant/e ;

- pour les paiements aux bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que leurs factures créanciers : par le/la collaborateur/trice du service des finances qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la Chef/fe du service social ou son/sa suppléant/e.

- pour les salaires : par le/la collaborateur/trice qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la Responsable des Ressources humaines ou le/la Secrétaire communal/e ou son adjoint/e, ou le/la Syndic/que ou le/la Vice-syndic/que ;

Le fichier des paiements électroniques est ensuite libéré par les mêmes personnes qui ont visé manuellement les documents papier.

Cas particulier : pour le versement des salaires PAR, qui sont des personnes au bénéfice de l'aide sociale placées pour des missions en CDD au sein de la Commune, l'ordre de paiements papier est visé par le/la collaborateur/trice qui prépare les paiements avec le/la Chef/fe du service social ou son/sa suppléant/e. Puis l'ordre de paiement e-banking est visé par le/la collaborateur/trice qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la Responsable des Ressources humaines ou le/la Secrétaire communal/e ou son adjoint/e, ou le/la Syndic/que ou le/la Vice-syndic/que.

3. Les avis de débit et de crédit sur compte-courant de l'Etat de Fribourg

Ces documents comptables papier sont visés manuellement selon le flux de destination. Les paiements sont prélevés directement par l'Etat de Fribourg et ne nécessitent aucun ordre de paiements par le Service des Finances.

4. Codes d'accès E-Banking et Postfinance

La signature électronique est validée au moyen de codes de sécurité et de mots de passe fournis par les Banques ou Postfinance. A réception, les mots de passe sont modifiés par l'utilisateur.

Les codes sont personnels et intransmissibles.

Les signatures des personnes précitées, assorties des conditions figurant ci-dessus, sont légitimées auprès des établissements financiers de la Commune.

5. Pièces comptables relatives aux écritures de trésorerie

Les pièces comptables papier selon art. 1 let. b ci-dessus sont annexées aux relevés de caisse, Postfinance ou banques y relatifs.

Les relevés de caisse, Postfinance ou banques sont visés par le/la collaborateur/trice qui saisit la transaction dans le logiciel de comptabilité.

Approuvé par le Conseil communal en séance du 30 novembre 2020

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire

Emmanuel ROULIN

CONSEIL COMMUNAL DE VILLARS-SUR-GLANE

La Syndique

Erika SCHNYDER

Commune de Villars-sur-Glâne

Annexe 2 du Règlement d'exécution du règlement communal des finances

RETRAITS DE FONDS

Dans le cadre des disponibilités budgétaires, les retraits d'avoirs bancaires ou le remboursement de placements justifiés par l'accomplissement d'une tâche communale sont autorisés pour les personnes citées aux conditions déterminées ci-après:

Pour tous les montants,

la compétence de retrait d'avoirs bancaires et de remboursement de placements est réservée, collectivement à deux à savoir:

1) Le/la Syndic/que ou
   son remplaçant, le/la Vice-Syndic/que ou
   le/la Conseiller/ère communal/e responsable du dicastère des finances

et

2) Le/la Secrétaire communal/e ou
   le/la Secrétaire communal/e adjoint/e

Les signatures des personnes précitées sont légitimées auprès des établissements bancaires de la Commune.

Dans les limites précisées ci-dessous, sont autorisées les personnes suivantes :

<u>Dicastère de la Prévoyance sociale</u> ***:***

Pour les montants de CHF 0.- à CHF 500.-

1) Le/la Chef/fe du Service social ou le/la Juriste du Service social

et

2) Un/une collaborateur/trice du Service des finances.

Pour les montants de CHF 501.- à CHF 3'000.-

1) Le/la Syndic/que ou le/la Conseiller/ère communal/e responsable du dicastère du Service social

et

2) Un/une collaborateur/trice du Service des finances.

Pour les montants supérieurs à CHF 3'000.-

Ils sont soumis à l'approbation du Conseil communal.

Arrêté en séance du Conseil communal le 30 novembre 2020.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire

Emmanuel ROULIN

CONSEIL COMMUNAL DE VILLARS-SUR-GLÂNE

La Syndique

Erika SCHNYDER