



Commune de Marly

Règlement d'exécution des finances (REFin)

Le Conseil communal de Marly

vu

- 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 3 décembre 2021)

Adopte :

Article 1 But

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

Article 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.

Article 3 Amortissements

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

Article 4 Système de contrôle interne (article 56 LFCo)

Le Conseil communal met en place les règles appropriées du système de contrôle interne. Il s'assure de son introduction, de son utilisation, de sa documentation et de sa supervision.

Article 5 Pertes sur débiteurs

Toutes les pièces comptables concernant des montants comptabilisés en pertes sur débiteurs sont visées par la personne en charge du contentieux et le responsable du Service des finances. Pour les montants supérieurs à CHF 5'000 (par débiteur), le visa du conseiller communal en charge des finances est nécessaire. Un décompte récapitulatif est présenté au Conseil communal pour consultation et remarques éventuelles.

Article 6 Compensation de créances

Pour autant qu'un débiteur se trouve en situation de poursuites et que la créance soit de même

nature, un montant en sa faveur peut être compensé avec la dette. Le Service des finances est compétent jusqu'à concurrence d'un montant de CHF 10'000. Au-delà, le Conseil communal est compétent.

Article 7 Arrangement de paiement

Le Service de finances est compétent pour octroyer des arrangements de paiement qui n'excèdent pas 8 mois sur les factures ouvertes. Au-delà, l'Administrateur/trice des finances ou son/sa suppléant(e) sont compétents.

Article 8 Remise d'impôt

Le Service des finances est compétent pour l'octroi des remises d'impôt jusqu'à concurrence de CHF 1'000. Pour les montants supérieurs à CHF 1'000, le visa du conseiller communal en charge des finances est nécessaire. Dans tous les cas, les préavis relatifs à ces demandes sont signés par le/la Syndic/que et par le/la Secrétaire général(e).

Article 9 Signatures avec responsabilités

- ¹ Une liste des signatures avec responsabilités est tenue à jour par le Secrétariat communal.
- ² Cette liste figure dans l'annexe 5 du Règlement d'organisation du Conseil communal. Elle est mise à jour à chaque mutation de personnes responsables.

Article 10 Pièces comptables – forme (article 37 OFCo)

Les pièces comptables peuvent revêtir la forme électronique.

Article 11 Pièces comptables – visa (article 37 OFCo)

- ¹ Toute pièce comptable relative à des écritures de trésorerie telles que Postfinance et banques doit porter le visa du collaborateur/trice qui la comptabilise.
- ² Toute pièce comptable justifiant des dépenses doit être visée selon la liste des flux des visas manuels et/ou électroniques déterminée dans l'annexe 2 du présent règlement. Chaque responsable de visa a un suppléant désigné par le/la responsable 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 15'000. Pour le dicastère des finances, le/la suppléant/e vise les factures excédant CHF 15'000.

Article 12 Retraits de fonds (article 36 OFCo)

Les conditions applicables aux retraits de fonds sont définies dans l'annexe 1 du présent règlement.

Article 13 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 (compétence du Conseil communal selon l'article 6 du Règlement des finances).

- ² Pour les achats de marchandises, commandes de travaux à des tiers et prestations de service, liées au budget du service, la dépense est de la compétence du/de la responsable de service avec l'aval du Chef de dicastère jusqu'à un montant maximum de CHF 15'000.- conformément à l'annexe 4 du Règlement d'organisation du Conseil communal. Au-delà de ce montant, l'engagement de la dépense doit être avalisé par le Conseil communal.

Article 14 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 Conformément à l'annexe 4 du Règlement d'organisation du Conseil communal, il est accordé une délégation de compétence pour le choix définitif de l'offre au/à la responsable du dicastère des finances.

Article 15 Abrogation

L'article 23 et l'annexe 6 du Règlement d'organisation du Conseil communal adopté le 25 mai 2021 sont abrogés.

Article 16 Entrée en vigueur

Le présent règlement et ses annexes entrent en vigueur le 5 avril 2022.

Approuvé par le Conseil communal de Marly le 5 avril 2022.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire

Christophe Maillard

Nicolas Gex

Annexes : - Retraits de fonds

- Flux des visas manuels et électroniques des paiements



Commune de Marly

Retrait de fonds

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

pour tous les montants,

la compétence de retrait d'avoirs bancaires et de remboursement de placements est réservée, collectivement à deux (N° 1 et 2 uniquement avec N° 3 et 4), à :

- 1 Le/la Syndic/que
ou
- 2 Le/la Conseiller/ère responsable des finances

et

- 3 L'/la Administrateur/trice du Service des finances
ou son/sa remplaçant(e)
- 4 Le/la Secrétaire général/e

Les signatures des personnes précitées assorties des conditions figurant ci-dessus sont légitimées auprès des établissements bancaires de la commune.

Arrêté en séance du conseil communal le 5 avril 2022.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire

Christophe Maillard

Nicolas Gex



Commune de Marly

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 créancières 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 créancières 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 créancières

Le Service des finances génère un fichier détaillé électronique de paiements, un ordre global de paiements sur papier et sur format électronique, 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 responsable 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 social qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la responsable du Service social ou son/sa suppléant/e.

- pour les salaires : par le/la collaborateur/trice ou le/la Responsable des Ressources humaines qui prépare les paiements, et qui les vise avec le/la Secrétaire communal/e ou le/la responsable du Service des finances ou le/la Conseiller responsable des finances, ou le/la Syndic/que.

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

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 paiement 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 Article 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."

6. Tableau des flux des visas

Le tableau des flux des visas est tenu à jour par l'administration.