



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SOMMAIRE

Préface.....	2
<b>I - Le cadre juridique du budget communal</b>	
Article 1 : La définition du budget.....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	5
Article 5 : La modification du budget.....	6
<b>II - L'exécution budgétaire</b>	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	6
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	7
Article 8 : Le délai global de paiement.....	8
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	8
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice.....	9
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire.....	9
<b>III- Les régies</b>	
Article 12 : La régie d'avance.....	10
Article 13 : La régie de recettes.....	10
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies.....	10
<b>IV- La gestion pluriannuelle</b>	
Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.....	11
Article 16 : Le vote des AP/CP.....	11
Article 17 : La révision des AP/CP.....	12
Article 18 : AP votées par opération.....	12
<b>V- Les provisions</b>	
Article 19 : La constitution des provisions.....	13
<b>VI- L'actif et le passif</b>	
Article 20 : La gestion patrimoniale.....	13
Article 21 : La gestion des immobilisations.....	13
Article 22 : La gestion de la dette.....	14
<b>VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes</b>	
Article 23 : Le contrôle juridictionnel.....	14
Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....	14
Lexique.....	15

Préface :

Le Règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les collectivités appliquant le référentiel budgétaire et comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal d'améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

Il s'applique au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Mondeville met en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement, le cas échéant, sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

L'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il peut toutefois être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

## I - Le cadre juridique du budget communal

### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Madame la Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est composé du :

- Budget principal : il comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- Des budgets annexes : Transport et Pompes Funèbres.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU), depuis 2025.

- Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement, dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des crédits. Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique.
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le **compte financier unique** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle, le cas échéant.

Ces documents sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

### **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

*Le principe d'annualité budgétaire* correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits (en section d'investissement uniquement) : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

*Le principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

*Le principe d'universalité budgétaire* : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.

- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.

- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

*Le principe de spécialité budgétaire* : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

*Les principes d'équilibre et de sincérité* : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

*La séparation de l'ordonnateur et du comptable* implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : la Maire, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la Ville.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Mondeville. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

### **Article 3 : La présentation et le vote du budget**

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Mondeville vote son budget **par nature**. Sa présentation est donc complétée par une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget de la ville de Mondeville est voté **par chapitre**.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les budgets annexes Transport et Pompes Funèbres, correspondant à des services publics industriels et commerciaux (articles L 2221-1 et L1412-1 du CGCT) sont gérés respectivement en nomenclature M43 et M4.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

*La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de personnel, charges à caractère général, les participations aux organismes (CCAS, SIVOM...), les subventions aux associations, les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

*La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations (constructions, gros entretien), le remboursement de la dette en capital et les subventions d'équipements versées, et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, le reversement d'une partie de la taxe d'aménagement et les nouveaux emprunts.

#### **Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai maximum de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### **Article 5 : La modification du budget**

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* : hormis les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de l'adoption du Budget primitif. Néanmoins, cette possibilité dite de « fongibilité des crédits » ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents au-delà du seuil autorisé de la fongibilité ou impliquant le chapitre 012 (dépenses de personnel), celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## **II - L'exécution budgétaire**

### **Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### **Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

L'**engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il s'agit de l'engagement juridique. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, d'une délibération octroyant une subvention, etc.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il doit donc obligatoirement précéder la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture de l'exercice.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Il est notamment pratiqué pour suivre les subventions reçues.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame la Maire, ou le premier adjoint par délégation, ainsi que la Directrice générale des services ou les chefs de services, suivant les seuils définis dans leurs arrêtés.

La **liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la **certification du service fait** est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le **mandatement** des dépenses et l'**ordonnement** des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public (remboursement des emprunts).

Le **paiement de la dépense** est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### **Article 8 : Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de **30 jours** pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### **Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

En M14 : L'article L 2322-1 du CGCT prévoyait que le conseil municipal pouvait porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

En M57 : Les montants pour dépenses imprévues peuvent être inscrits sous forme AP/AE et sont limités à 2% des dépenses réelles de chaque section. Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices, basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les **rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

La ville de Mondeville peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes. La ville de Mondeville a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 250,00 €.

Les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice.

Les **reports de crédits** ne concernent que la section d'investissement. Il s'agit d'engagements comptables non soldés au 31/12 de l'année en cours. Ils sont reportés sur l'exercice suivant, et font également l'objet de reports de crédits.

## Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le **compte financier unique (CFU)** – qui s'applique pour la première fois pour l'exercice clos 2025 pour Mondeville, est un document qui vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte financier unique (CFU) est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. C'est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il est composé de 4 parties :

- I. Informations générales et synthétiques : informations clés sur la situation financière de la collectivité (ratios d'analyse financière, présentation synthétique des résultats...) ;
- II. Exécution budgétaire : vue d'ensemble des grands équilibres et vue détaillée ;
- III. Etats financiers : vision patrimoniale, pour compléter l'exécution budgétaire et approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données ;
- IV. Etats annexés : présentations croisées nature/fonction, autorisations de programme/d'engagement, état de la dette, budget vert...

Le vote du CFU par l'organe délibérant intervient au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Le Maire doit quitter la salle au moment du vote du CFU, il ne prend pas part au vote.

### **III- Les régies**

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal et peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

#### **Article 12 : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur. Le comptable vient ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### **Article 13 : La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### **Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » peut être nommé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

#### **IV- La gestion pluriannuelle**

##### **Article 15 : La définition des autorisations de programme, autorisations d'engagement et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **autorisations de programme** (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées par l'Assemblée délibérante.

Les **autorisations d'engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés). Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent également être révisées par l'Assemblée.

Les **crédits de paiement** (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

##### **Article 16 : Le vote des AP/CP**

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet une gestion des AP/CP.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

## **Article 17 : La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

Les autorisations de programme ou d'engagement demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Ville devra délibérer.

## **Article 18 : Autorisations de programme votées par opération**

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. Une opération est constituée par exemple d'un ensemble de travaux y compris les frais d'études associées (construction d'un nouvel équipement public) ou d'un programme spécifique (gros entretien du patrimoine, développement du numérique). Ces opérations doivent être en lien avec le Plan Pluriannuel d'Investissement.

Lors d'un vote par opération, un numéro est défini à chacune de ces opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **V- Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

## **Article 19 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## **VI- L'actif et le passif**

### **Article 20 : La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite des écritures comptables retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

### **Article 21 : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

En M57, le prorata temporis doit être appliqué s'agissant de la comptabilisation des amortissements. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

### **Article 22 : La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la Ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le Compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## **VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)**

### **Article 23 : Le contrôle juridictionnel**

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

### **Article 24 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc.) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc.). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les modifications de crédits de paiement sur les chapitres budgétaires.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance n'est pas connu de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser (reports) : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.