

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026-2032

(délibération N°2026/053 du 1^{er} juin 2026)

Préface.....	3
--------------	---

I - LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COM.MUNAL

Article 1 : La définition du budget.....	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	5
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	6
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	6
Article 5 : La modification du budget.....	7

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 6 : La gestion des tiers	7
Article 7 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	7
Article 8 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	8
Article 9 : Le délai global de paiement.....	9
Article 10 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	9
Article 11 : Les opérations de fin d'exercice	10
Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire.....	10

III- LES REGIES

Article 13 : La régie d'avance	11
Article 14 : La régie de recettes.....	11
Article 15 : Le suivi et le contrôle des régies.....	11

IV- LA GESTION PLURIANNUELLE

Article 16 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement	12
Article 17 : Le vote des AP/CP.....	12
Article 18 : La révision des AP/CP.....	13
Article 19 : AP votées par opération.....	13

V- LES PROVISIONS

Article 20 : La constitution des provisions.....	13
--	----

VI- L'ACTIF ET LE PASSIF

Article 21 : La gestion patrimoniale	14
Article 22 : La gestion des immobilisations.....	14
Article 23 : La gestion de la dette.....	17

VII- LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES

Article 24 : Le contrôle juridictionnel.....	18
Article 25 : Le contrôle non juridictionnel.....	18
Lexique.....	19

PRÉFACE :

L'article L2311-3-1 du Code Général des Collectivités Territoriale dispose que le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de BRIARE a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il fixe les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion de la pluriannualité.

L'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'organe délibérant doit délibérer sur l'actualisation du règlement. Aussi, le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le projet de budget de la commune est préparé et présenté par Monsieur le Maire ou son adjoint et il est 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.

La commune dispose de différents budgets :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui permettent le fonctionnement des services publics et de l'entretien de ses biens meubles et immeubles.
- Les budgets annexes sont créés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). La ville de Briare a 2 budgets annexes, le budget annexe du Lotissement du Canal (M57) et le budget annexe de l'eau (M49). Le budget annexe du lotissement sera dissout en 2026.
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. À Briare, il s'agit du CCAS de Briare.

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.

Les différents documents budgétaires sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'État.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et éventuellement en budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

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.

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 nouvelles ou des dépenses en moins.

Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice en lien avec le comptable public. Ce document est issu de la fusion du

compte administratif et du compte de gestion. Le comptable public insert les éléments du bilan. Ce document comprend de nombreuses annexes permettant de comprendre la structuration financière de la commune.

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 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- **Les reports de crédits ou rattachements** : 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, en section de fonctionnement, 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 qui 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. Par exception au principe d'équilibre, le CGCT (articles L.1612-6 et L.1612-7) autorise toutefois un suréquilibre budgétaire ; il est ainsi admis un excédent de la section d'investissement quel qu'en soit l'origine et un excédent de la section de fonctionnement provenant uniquement des résultats du compte financier unique de l'exercice N-1.

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

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, 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 Briare. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Depuis l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022, le régime de responsabilité des gestionnaires publics est modifié. Désormais, les ordonnateurs et les comptables publics sont soumis au même régime de responsabilité. L'article L131-9 du Code des juridictions financières dispose que « Tout justiciable au sens de l'article L131-1 qui, par une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes mentionnés au même article L131-1, commet une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, est passible des sanctions prévues à la section 3. Les autorités de tutelle de ces collectivités, établissements ou organismes, lorsqu'elles ont approuvé les faits mentionnés au premier alinéa, sont passibles des mêmes sanctions. Le caractère significatif du préjudice financier est apprécié en tenant compte de son montant au regard du budget de l'entité ou du service relevant de la responsabilité du justiciable ».

Par conséquent, la responsabilité peut être engagée si le juge démontre une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif par rapport aux finances de la commune de Briare.

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

La ville applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Briare.

Lorsque que 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 Briare vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres, articles, fonctions et un axe analytique.

La ville de BRIARE vote également son budget par chapitre.

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

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et 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, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds

de compensation de la TVA, les dotations, l'excédent de fonctionnement capitalisé et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 ou avec une reprise anticipée des résultats. Aussi, en cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (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 de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante (article L1612-26 du CGCT). Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientations budgétaires est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui est composé :

- Des orientations budgétaires de l'exercice ;
- Des engagements pluriannuels envisagés ;
- De la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ;
- De la gestion de la dette.

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)** : aussi appelé la **fongibilité des crédits**.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif 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, conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, limite fixée à l'occasion du vote du budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Les virements de crédits effectués par l'exécutif feront l'objet d'un état récapitulatif, avec motifs du virement, transmis aux membres de l'assemblée délibérante selon les mêmes règles édictées dans l'article L2122-23 du CGCT, que les décisions prises par le Maire par délégation du Conseil municipal.

- **Par décision modificative (DM)** : Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante et lorsqu'un virement de crédits est nécessaire entre deux chapitres budgétaires ou si le virement concerne les dépenses de personnel, il est nécessaire de procéder à une décision modificative.

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'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 6 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Pour lutter contre la fraude, le service des finances de la commune procède à une double vérification en cas de demande de changement de RIB.

Article 7 : 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^{er} 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.

Article 8 : 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 (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement 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 précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement 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

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.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses adjoints par délégation.

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'ordonnancement 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 réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, 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 (prélèvements, remboursement de dette, etc...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

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 9 : 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 ou irréguliers.

Article 10 : Les dépenses obligatoires

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, les dépenses d'entretien des biens municipaux, du maintien des services publics comme l'état civil ou encore le remboursement des emprunts.

Article 11 : 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 mandatemements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les restes à réaliser se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les restes à réaliser sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville. Ils donnent lieu à un état, même néant, certifié par le comptable public et transmis à la préfecture lors de l'intégration des restes à réaliser dans le budget de l'année suivante.

Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier est un document qui vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable nous permet d'obtenir un état des consommations de l'exercice, au plus tard, au mois de février N+1 (cette date peut varier selon le calendrier budgétaire retenu par la commune).

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de l'exercice 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

III. LES RÉGIES

Seul le Comptable public 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 mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision du Maire et mise en œuvre par un arrêté municipal.

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

Article 13 : 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 et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 14 : 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 15 : 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 » qui est en général le responsable du service finances est placé 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 16 : La définition des autorisations de programme /d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi 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 l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà de l'exercice budgétaire. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent cependant être révisées.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Article 17 : Le vote des AP/CP

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.

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

Les autorisations de programme ou d'engagement, et leurs révisions éventuelles, sont présentées par le Maire. L'intitulé doit permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet clairement.

Elles sont votées par le conseil municipal, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative budgétaire, lors de tout conseil municipal. La délibération doit préciser l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations lors du vote du compte financier unique.

Article 18 : 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.

Les autorisations de programme 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 19 : Autorisations de programme votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation de programme 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 20 : 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 21 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture 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 de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à 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 22 : La gestion des immobilisations

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception:

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisements)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installation de voirie.

En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont à amortir sur une durée maximale de 10 ans.
- des frais d'études non suivis de réalisations, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans.
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, des études ou du matériel ; trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ; quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation du bien acquis.

Les durées d'amortissement en M57 sont fixées selon le tableau ci-dessous :

Imputation M57	IMMOBILISATIONS	Types de biens (à titre indicatif)	DUREE
	Biens dont la valeur est inférieure à 1 000 € TTC		1 an
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
202	Frais liés à la réalisation documents d'urbanisme et numérisation des cadastres	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	5 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisations		5 ans
2032	Frais de recherche et développement		5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation		1 an
204	Subventions d'équipement versées	Biens mobiliers, matériel et études	5 ans
204	Subventions d'équipement versées	Bâtiments et installations	30 ans
204	Subventions d'équipement versées	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
205	Concessions et droits similaires	Brevets, licences, marques, logiciels	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
2121	Plantations d'arbres et arbustes	Plantations	15 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	Clôture...	15 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	Installations et appareils de chauffage	15 ans
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	Installations et appareils de chauffage	15 ans
2138	Autres constructions	Bâtiments légers, abri...	15 ans
2152	Installations de voirie	Panneaux signalisation, miroirs routiers réglementaires, plots, barrières de mise en sécurité, mât, lampadaire...	20 ans
2156	Matériel et outillage d'incendie et défense civile	Extincteurs, matériel spécifique de police	10 ans
215731	Matériel roulant	VL et fourgons inf. à 3.5T, poids lourd sup. à 3.5T (saleuse, étraves...), matériels	10 ans

		techniques (minipelle, tractopelle, tracteur, tondeuse, benne...)	
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Barrières, marteau piqueur...	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	Outillage électroportatif : perceuse, meuleuse, débroussailleuse...	10 ans
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
2181	Installations générales, agencements, et aménagements divers	Installations générales, agencements, et aménagements divers : ex. cimetière colombarium	7 ans
21828	Autres matériels de transport	Motos, vélos...	7 ans
21831	Matériel informatique scolaire	Matériel informatique scolaire	4 ans
21838	Autre matériel informatique	Autre matériel informatique	4 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	Matériel de bureau et mobilier scolaires	12 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Autres matériels de bureau et mobiliers	12 ans
2185	Matériel de téléphonie	Matériel de téléphonie fixe, téléphones portables	4 ans
2186	Cheptel		7 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Petit électroménager, gros électroménager, matériel de sports, mobilier urbain, équipements d'ateliers, de garage...	10 ans

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose cependant pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement *au prorata temporis*.

L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation selon le tableau d'amortissement et commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date de mandatement ou le mois suivant l'acquisition.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par enjeux, la règle du *prorata temporis* n'est pas appliqué pour les biens de faible valeur (inférieurs à 1 000 € TTC). Ces biens sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Les amortissements qui ont été établis suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à leur extinction.

Article 23 : La gestion de la dette

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 L1611-3-1 du CGCT.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire selon un seuil précisé dans la délibération de délégation.

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.

La gestion de la trésorerie

La collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. En cas de besoin de trésorerie, la collectivité peut contracter une ligne de trésorerie qui permet entre autres de gérer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal et doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Plafonnement :

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

VII. LE CONTRÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES EXERCÉ PAR LA CRC

Article 24 : Le contrôle juridictionnel

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

Article 25 : 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...).

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.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

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 virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents lorsque le plafond fixé par l'assemblée délibérante autorisant le Maire a effectué les virements est dépassé.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

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 ne sont pas connus 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 : 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.