

DEP	INSEE	ANNEE	N°
60	500	2024	37

COMMUNE

EXTRAIT DU REGISTRE

LE PLESSIS BELLEVILLE
8, Place de l'Eglise
60330 LE PLESSIS BELLEVILLE

DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 15 juin 2024

Nombre de membres
En exercice : 22
Présents : 15
Votants : 21

Le 15 JUIN 2024 à 9 H 30
le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses
séances sous la présidence de M. SMAGUINE Dominique.

Date de convocation :

6 juin 2024

Date d'affichage :

6 juin 2024

PRESENTS : DUVILLIER Benoît Dominique, WILLET Catherine, TRABELSI Daniel,
THIMOTHE Ketty, GAILLET Gérard, BOUHOURS LOUEDEC Klervi, ALEXANDRE Valérie,
GOMIS Pierre, ZITO Josette, LHOMME Louissette, BOULE Annie, BOSCHARD Frédéric,
ESPOSITO Laetitia, TONIAL Sylvie, LUKUNGA Joseph

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur SMAGUINE Dominique qui a donné pouvoir à Monsieur DUVILLIER Benoît-Dominique

Monsieur ADOUENI Léon qui a donné pouvoir à THIMOTHE Ketty

Madame SAUVAT Sandrine qui a donné pouvoir à Madame BOUHOURS LOUEDEC
KLERVI

Madame MASSAU Fatima qui a donné pouvoir à Madame TONIAL Sylvie

Madame POUSSON Fanny qui a donné pouvoir à Madame ESPOSITO Laetitia

Monsieur MARTIN Philippe qui a donné pouvoir à Monsieur BOSCHARD Frédéric

ABSENTS EXCUSES

Monsieur ROBERT Bruno

Secrétaire de séance : Madame TONIAL Sylvie

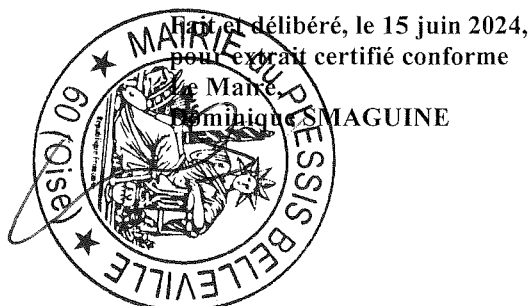
Date de convocation : 6 Juin 2024

Date d'affichage : 6 Juin 2024

Secrétaire de séance : Madame TONIAL Sylvie

**OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER –
BUDGET COMMUNAL**

A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte le règlement budgétaire et financier
– Budget Communal annexé à la présente délibération.



Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20240615-2024-37-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU 15/06/2024



SOMMAIRE

Introduction

I/ Le budget :

Article 1 : La définition du budget	03
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	04
Article 3 : La présentation et le vote du budget	05
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	06
Article 5 : La modification du budget	07
Article 6 : Le compte administratif et le compte de gestion	07

II/ Les différentes étapes de l'exécution budgétaire :

Article 7 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	08
Article 8 : L'exécution des dépenses	09
Article 9 : L'exécution des recettes	11
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	12

III/ La gestion de la pluri annualité :

Article 11 : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	14
Article 12 : La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)	14
Article 13 : Le vote des AP/AE/CP	14
Article 14 : La révision et clôture des AP/AE	15
Article 15 : Autorisations de programme votées par opération	15

IV/ Les opérations financières particulières :

Article 16 : La gestion du patrimoine	15
Article 17 : La gestion des immobilisations	16
Article 18 : Les provisions	17
Article 19 : Les régies	17
Article 20 : Les garanties d'emprunts	18
Article 21 : La gestion de la dette	18
Article 22 : La gestion de la trésorerie	18

Introduction

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire avec le passage de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la ville, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

Le présent règlement a pour ambition de répondre à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il est adopté pour la durée du présent mandat et a vocation à s'appliquer pour le budget général.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal.

Il entrera en vigueur à compter de l'adoption du budget primitif 2024.

I. LE BUDGET

Article 1 : la définition du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS)
- décisions modificatives (DM),
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Conformément aux articles L. 2312-1 et L. 1612-2 du code général des collectivités territoriales, le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal, au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des organes délibérants.

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 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 est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : les grands principes budgétaires et comptables

➤ **Le principe d'annualité budgétaire**

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.

Le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. 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 organes délibérants.

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

- les reports de crédits : 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 de ces dépenses ;
- la période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondants aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n ;
- la gestion en autorisation 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 prévues :

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers (opération sous mandat).

➤ **Le principe de spécialité budgétaire**

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

➤ **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**

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

- L'ordonnateur :

Il s'agit du Maire de la commune en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

- Le comptable public :

Il s'agit d'un agent de la direction générale des finances publiques en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes de la commune, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Il contrôle à ce titre les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

L'ensemble de ces principes permet d'assurer une gestion efficace et transparente des deniers publics.

Article 3 : la présentation et le vote du budget

Article 3.1 : la présentation du budget

Pour chaque exercice n, le budget de la commune est composé d'un budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2024, le budget général est soumis à la nomenclature M57.

Article 3.2 : le mode de vote

➤ **Le vote par nature**

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L. 5217-10-5 du code général des collectivités territoriales).

Si le budget est voté par nature, il comporte une présentation croisée par fonction. S'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Dans le cas d'un vote par nature, les crédits sont classés selon la nature de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982 (achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc...).

Dans le cas d'un vote par fonction, les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

La commune du LE PLESSIS BELLEVILLE vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

➤ **Le vote par chapitre**

L'article L. 5217-10-6 du code général des collectivités territoriales dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la commune du LE PLESSIS BELLEVILLE, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de l'article cité ci-dessus, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune du LE PLESSIS BELLEVILLE, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibération annuelle d'approbation du budget primitif).

➤ **Le vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Conformément à l'article L. 5217-10-7 du code général des collectivités territoriales, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Article 4 : le débat d'orientations budgétaires

En application de l'article L. 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, la présentation des orientations budgétaires par le Maire de la commune intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

L'article D. 2312-3 du code général des collectivités territoriales prévoit le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientations budgétaires.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientations budgétaires est mis en ligne sur le site de la commune.

Article 5 : la modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors 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 code général des collectivités territoriales).

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.

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales).

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.

- En cas de vote du budget primitif avant l'arrêt des comptes définitifs de l'année N-1, la commune réalisera un Budget Supplémentaire (BS), décision modificative particulière dont l'objet est de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement, et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Le montant des reports en dépenses et en recettes devra être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé.

Article 6 : le compte administratif et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater.

➤ Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

➤ **Le compte de gestion**

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public,
- le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif.

A partir de 2026, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

II. LES DIFFERENTES ETAPES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits, lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Article 7 : l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales dispose que le Maire est en droit, du 1er 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 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 sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de 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, 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 8 : l'exécution des dépenses

Article 8.1 : la comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L. 5217-12-4 du code général des collectivités territoriales).

➤ **L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, des arrêtés, des délibérations, des conventions, etc.

➤ **L'engagement comptable**

L'engagement comptable précède l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et à minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Article 8.2 : la liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;

- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Article 8.3 : le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service finances de la commune.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, sont adressés au comptable public.

Article 8.4 : le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation.

Article 8.5 : les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune.

Article 8.6 : les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette.

Article 8.7 : la dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

Article 9 : l'exécution des recettes

Article 9.1 : la comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau du service de la comptabilité.

Article 9.2 : la liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

Article 9.3 : l'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Article 9.4 : le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Article 9.5 : les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Article 9.6 : la limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Article 10 : les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Article 10.1 : le rattachement des charges et des produits à l'exercice :

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **En dépenses :**

Les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée,
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

➤ **En recettes :**

Les crédits engagés non titrés correspondants aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice n-1.

Article 10.2 : les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N.

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L. 5217-10-7 du code général des collectivités territoriales, constitue un mode de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Article 11 : la gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

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**

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.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

➤ **Les crédits de paiement**

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 ou d'engagement correspondantes.

Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années.

Article 12 : la gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Article 13 : le vote des AP/AE/CP

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps

qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Article 14 : la révision et clôture des AP/AE

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement 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 ou d'engagement peut alors être modifié.

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 ou d'engagement, et conformément au principe de parallélisme des formes, la commune devra délibérer.

La clôture de l'AP ou de l'AE par le Conseil Municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP ou l'AE sont soldées,
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP ou l'AE sont abandonnées ou annulées.

Article 15 : 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 à chacune des opérations.

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

Article 16 : la gestion du patrimoine

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.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

Article 17 : 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 et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est dans ce cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

➤ **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune :**

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

➤ **Amortissement :**

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement.

La M57 implique un amortissement au prorata temporis, c'est-à-dire un amortissement immédiat sur les nouvelles immobilisations.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

➤ La sortie de l'immobilisation du patrimoine :

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Article 18 : les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D. 5217-22 du code général des collectivités territoriales dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

Les dotations aux provisions constituent une dépense obligatoire.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque, une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- les garanties d'emprunt,
- les litiges et contentieux,
- les créances importantes admises en non-valeur.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer.

Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière de la commune soit fidèle à la réalité.

Le montant des dotations aux provisions ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au compte administratif.

Article 19 : les régies

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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.

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 20 : les garanties d'emprunts

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 L. 2313-1 du code général des collectivités territoriales, 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 commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restants à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

Article 21 : la gestion de la dette

Aux termes de l'article L. 2337-3 du code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatif à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, selon l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales.

Article 22 : la gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un autre compte bancaire, y compris celui de la Caisse des Dépôts.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Le recours aux lignes de trésorerie nécessite une autorisation par le Conseil Municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.