



DÉPARTEMENT DE L'AUBE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DATE DE CONVOCATION

29 mai 2026

DATE D'AFFICHAGE

29 mai 2026

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE

33

PRÉSENTS

28

VOTANTS

32

La séance ouverte à 17 h 30 est présidée par
Monsieur Olivier GIRARDIN, Maire.

Conseil Municipal

Séance du 05 juin 2026

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Olivier GIRARDIN, Mme Djamila HADDAD, M. Michaël THOMAS, Mme Véronique BOURGEOIS – SCHEFFMANN, M. Jean - Paul BRAUN, Mme Ulku YANIK, M. Bernard CHAMPAGNE, Mme Aïcha HIMEUR, M. David PARISON, Mme Sandrine DA CUNHA, M. Dany GESNOT, Mme Sophal DUONG, M. Julien MAUVIGNANT, Mme Marie - Claude DEFONTAINE, M. Heidj – Abdelkader OULD-SMAA, Mme Nadège NACRIER, Madame Estelle LUJAN, M. Avci MURAT, Mme Corinne PREDIERI, M. Claude LEGAUX, Mme Marie BENKASSA, M. Philippe COUDROT, Mme Martine NORBERTI, M. Soufiane SEBBARI, Mme Laure SERFASSE, Mme Marie-Noëlle RANCUREL, M. Abdelkhalak EL HARCHAOUI, M. Moumouni Josselyn HOUNMENOU.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Cécile PAUWELS (donne pouvoir à M. GIRARDIN), Mme Léa REGNAULT (donne pouvoir à Mme Sandrine DA CUNHA), M. Xavier LIEHN (donne pouvoir à Mme Sophal DUONG), M. Ghislain GIMBERT (donne pouvoir à madame Laure SERFASSE), M. Belkader CHABY.

M. Julien MAUVIGNANT a été désigné comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DÉLIBÉRATION N°49/2026 RAPPORTÉE PAR : M. PARISON
SN / GG

**NOMENCLATURE M57
RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

NOMENCLATURE M57 RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le référentiel M57 est applicable à l'ensemble des collectivités territoriales, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

Par délibération n°74-2023 du 3 octobre 2023, le Conseil municipal a adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

L'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la Ville rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) conformément à l'article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le RBF formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du CGCT, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2021 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Le RBF assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures de gestion pour la durée de la mandature.

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

Il doit notamment préciser :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels,
- les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le RBF est aussi l'occasion de préciser, en l'adaptant au contexte de la Ville et à son logiciel de gestion financière :

- les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire,
- les modalités de gestion des dépenses et recettes,
- les opérations spécifiques, dont la clôture d'exercice et la gestion patrimoniale.

Après saisine de la commission Administration générale – Budget – Ressources internes du 26 mai 2026.

L'ensemble du Conseil municipal décide à l'unanimité des voix :

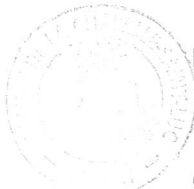
- **D'ABROGER** la délibération n°89/2023 du 07 novembre 2023 valant adoption du règlement budgétaire et financier de la mandature précédente.
- **D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier joint en annexe.
- **D'AUTORISER** monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à ce dossier.

Les conclusions du rapport mis aux voix
donnent les résultats suivants

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	28		3	1

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme



Le Maire,
**Pour le Maire empêché,
La 1ère Adjointe,**
Olivier GIRARDIN
Cécile PAUWELS



Le secrétaire,

Julien MAUVIGNANT

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

TITRE I – LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

- 1.1. *Le principe de l'annualité budgétaire*
- 1.2. *Le principe de l'universalité budgétaire*
- 1.3. *Le principe de l'unité budgétaire*
- 1.4. *Le principe de spécialité budgétaire*
- 1.5. *Le principe de sincérité et d'équilibre*
- 1.6. *La séparation de l'ordonnateur et du comptable*

2. Le budget et le cycle budgétaire

- 2.1. *Définition et éléments généraux concernant le budget*
- 2.2. *Le débat d'orientation budgétaire*
- 2.3. *Le budget primitif*
 - 2.3.1 *Contenu du budget primitif*
 - 2.3.2 *Le vote du budget primitif*
- 2.4. *Les Décisions Modificatives (DM)*
- 2.5. *Le Compte Administratif (CA) et le compte de gestion*
 - 2.5.1 *Le Compte Administratif*
 - 2.5.2 *Le Compte de Gestion*

3. Présentation du budget et niveau de vote

- 3.1. *Présentation du budget*
- 3.2. *Mode et niveau de vote*
 - 3.2.1 *Vote par nature, fonction ou opération*
 - 3.2.2 *Vote par chapitre ou article*
 - 3.2.3 *Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement*

TITRE II – L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

- 1.1. *Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable*
- 1.2. *Autres principes comptables*

2. L'exécution des dépenses

- 2.1. *La comptabilité d'engagement*
 - 2.1.1 *L'engagement juridique*
 - 2.1.2 *L'engagement comptable*
- 2.2. *La liquidation*
- 2.3. *Le mandatement*
- 2.4. *Le paiement*
- 2.5. *Les délais de paiement*
- 2.6. *Les écritures de régularisation*
- 2.7. *La dématérialisation de la chaîne comptable*

3. L'exécution des recettes

- 3.1. *La comptabilité d'engagement*
- 3.2. *La liquidation*
- 3.3. *L'ordonnancement (émission du titre de recette)*
- 3.4. *Le recouvrement*
- 3.5. *Les écritures de régularisation*
- 3.6. *La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur*

4. Les opérations de fin d'exercice

- 4.1. *La journée complémentaire*
- 4.2. *Le rattachement des charges et des produits à l'exercice*
- 4.3. *Les reports (restes à réaliser)*

TITRE III – LES RÉGIES

- 1. *La régie d'avance*
- 2. *La régie de recettes*
- 3. *Le suivi et le contrôle des régies*

TITRE IV – GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1. Cadre législatif et réglementaire

- 1.1. *La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP)*
 - 1.1.1. *Les Autorisations de Programme*
 - 1.1.2. *Les Crédits de Paiement*
- 1.2. *La gestion en Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP)*

2. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

- 2.1. *Création/vote des AP*
- 2.2. *Engagement*
- 2.3. *Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP*
- 2.4. *Révision d'une AP*
- 2.5. *Caducité des AP*
- 2.6. *Clôture des AP*
- 2.7. *Modalités d'information du Conseil municipal*

TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations
2. Les amortissements
3. Les provisions
4. Les charges à étaler
5. La gestion de la dette

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032.

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

Il entrera en vigueur à compter du budget supplémentaire 2026.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général de la commune.

TITRE I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante 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 qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

1. Les grands principes budgétaires

1.1 Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre.
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- la gestion en Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) en investissement et en Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes,
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires. Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations,
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre en fonctionnement et par chapitre et opération en investissement.

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

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes,
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre,
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

1.6. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Elle implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- l'ordonnateur : en charge de l'engagement, de la liquidation et du mandatement des dépenses et des recettes,

- le comptable public : en charge de l'exécution du budget, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il recouvre les recettes et paie les dépenses. Il contrôle alors la régularité des 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, des sanctions sont prévues par la loi.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

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

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont **limitatifs**. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont **évaluatives**. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2 Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, 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'orientation budgétaire 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.

La loi n°2023-1195 du 18 décembre 2023 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement,
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette,
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, 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'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la commune.

2.3. Le Budget Primitif

2.3.1. Contenu du Budget Primitif

Le Budget Primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le Conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le Budget Primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation,
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du Budget Primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du Budget Primitif

Le Conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le Budget Primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes,

- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent,
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP), soit des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du Budget Primitif).

Si le Compte Administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du Compte Administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du Budget Primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les Décisions Modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les Décisions Modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du Budget Primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif.

Le Conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une Décision Modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les Décisions Modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le Budget Primitif.

2.5. Le Compte Administratif (CA) et le compte de gestion

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

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

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 la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

2.5.1. Le Compte Administratif (CA)

Le Compte Administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du Compte Administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes le cas échéant.

Le Compte Administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil municipal adopte le Compte Administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au Compte Administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du Compte Administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

2.5.2. Le compte de gestion

Le Compte de Gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), 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 (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune),
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

L'adoption du Compte Administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le Compte Administratif.

Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (Compte Administratif et Compte de Gestion).

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune est composé du Budget Primitif (BP) et d'autant de Décisions Modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1^{er} janvier 2024, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction.

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités territoriales et du Ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : 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 NFA (Nomenclature des Fonctions de l'Administration),
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Conseil municipal.

La commune de La Chapelle Saint-Luc vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal peut faire également l'objet d'un vote par opération.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L 2312-2 du CGCT 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 de La Chapelle Saint-Luc, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

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.

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).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

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.

TITRE II. L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

1.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire,
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné,
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice,
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre,
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. 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. Les engagements sont effectués par les services.

2.1.1. 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.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

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 marchés, certains arrêtés, certaines délibérations (subventions..), décision du Maire ou de justice, la plupart des conventions, contrats (maintenance, artistes...), les bons de commande (marché à bons de commande ou achats ponctuels) etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à 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 a minima, de trois éléments :

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

S'agissant de la Ville de La Chapelle Saint-Luc, l'engagement comptable se fait essentiellement par bons de commande. Les bons peuvent être annuels, trimestriels, mensuels ou ponctuels.

Toute dépense faisant l'objet d'un engagement juridique (hors délibérations, décisions, ou arrêtés) doivent faire l'objet d'un bon de commande.

Par exemple :

- les contrats de maintenance doivent faire l'objet d'un engagement comptable par bon de commande, ainsi que les contrats de prestations (spectacles, transports...), soit périodiquement ou à la prestation,
- les marchés à bon de commande (repas de cantine, entretien, travaux de voirie, tonte,...) doivent également faire l'objet de bon à la prestation,
- les autres marchés ayant un objet unique ou une opération spécifique (ex. les toitures des écoles) devront faire l'objet d'un engagement par bon suite à attribution ou aux avenants,
- les modalités de paiement par acompte devront être mentionnées dans le devis et reprises dans le corps du bon de commande.

Les bons de commande enregistrés dans le logiciel CIRIL matérialisent l'engagement comptable de la Ville. Ils doivent être accompagnés de toute pièce complémentaire susceptible d'être mentionnée dans la facture à venir. (Devis, contrat, convention...). Pour les marchés, le rattachement du bon au marché dans CIRIL affecte automatiquement les pièces du marché au bon.

Procédure de passation des bons de commande.

Les Bons de Commande (BC) devront toujours être réalisés par les services initiateurs de la dépense, soit par le responsable de service, soit par la personne désignée par ce dernier pour le faire selon la procédure normale :

- 1- saisie des bons de commande,
- 2- impression de brouillons pour signature de l' élu-e de secteur,
- 3- édition des balances avec % (cf. tutoriel échange services) en fonctionnement et en investissement le cas échéant,
- 4- visa électronique du responsable de service avant le mardi midi.
Seul le responsable de service est autorisé à viser les bons (hors délégation),
- 5- transmission du paraphé au plus tard au service des finances le mercredi après-midi.

Les cellules des bons de commandes se réuniront en fin de semaine. Le visa du service juridique sera donné le mardi après-midi et celui des finances le mercredi ou le jeudi.

À l'exception des bons d'urgence, non justifiables par l'oubli et/ou l'absence d'anticipation, le service juridique et celui des finances n'apposeront aucun visa en dehors de jours dédiés.

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

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.

La liquidation 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 certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

Le constat du service fait dans CIRIL : la validation des factures

Seul le responsable de service est habilité à valider électroniquement les bons de commande et les factures. En cas d'absence ce dernier doit déléguer ses droits à son adjoint par le biais de la fonction « délégation » de CIRIL. Il ne peut en aucun cas remettre son code d'identification à un autre agent pour procéder à l'opération de contrôle et de validation en son nom.

✓ Le constat du service fait atteste de la conformité entre la livraison et la commande, pour cela :

- 1- La réception d'une commande (matérialisée par le bon de livraison) : un contrôle de la quantité et de la qualité de la commande doit être effectué et les anomalies constatées devront être traitées par le service émetteur du BC en lien éventuellement avec le service juridique...

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense (n° de bon de commande, référence du marché).

- 2- Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

✓ Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être validé.

✓ La date de constat du service fait dans CIRIL doit être :

- 1- La date du bon de livraison pour les fournitures ;
- 2- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- 3- la constatation physique d'exécution de travaux ;
- 4- sans précision, la date de la facture.

Les factures des fournisseurs doivent impérativement faire figurer la référence au marché concerné ou au bon de commande.

Les fournisseurs doivent déposer leurs factures sur Chorus Pro en accédant à l'espace ville via son numéro Siret.

Aucune indication de service ou d'engagement n'est demandée pour le dépôt sur Chorus Pro.

2.3. 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 CGCT.

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 ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Maire Adjoint aux Finances, sont adressés au comptable public.

2.4. 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. 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,
- le caractère libératoire du règlement,
- la présence et l'exactitude des pièces justificatives.

2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

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 ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Pour la Ville, le rappel des délais est le suivant :

- ✓ Dès réception de la facture via la plateforme de dématérialisation CHORUS, le service des finances dispose d'un délai de 5 jours pour les enregistrer et les envoyer aux services via le logiciel CIRIL.
- ✓ Les services acheteurs certifient le service fait par leur visa électronique dans les 5 jours.
En cas de litige sur une facture (fournitures non réceptionnées, erreur de montant, travaux non réalisés...) le service acheteur doit suspendre la facture en respectant la procédure suivante :
 - 1- Dans CIRIL, le service acheteur doit mettre en erreur la facture en mentionnant l'objet en litige. La mise en erreur permet au service des finances de suspendre le délai.
 - 2- Si à l'issue du litige, la facture peut être payée sans modification, le service acheteur doit avertir le service des finances afin de remettre la facture dans le circuit de validation et pouvoir la valider.
 - 3- Si à l'issue du litige, la facture doit être annulée, le service acheteur doit avertir le service des finances afin de remettre la facture dans le circuit de validation et pouvoir la refuser.
- ✓ Le service des finances dispose, après retour des services acheteurs, d'un délai de 10 jours pour mandater les factures visées.

Le non-respect de cette procédure peut entraîner des intérêts moratoires importants à la charge de la commune. Si le cas se présentait, ces intérêts moratoires seraient imputés sur le budget du service responsable du retard de paiement.

2.6. 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 recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

À l'appui des écritures de régularisations sera produit un certificat administratif par le service demandeur.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} 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.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

3.2. 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.).

3.3. 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 recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires (les pièces jointes peuvent être des factures émises par la Ville).

3.4. 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.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. 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.

À l'appui des écritures de régularisations sera produit un certificat administratif par le service demandeur.

3.6. 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.

4. 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.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1). Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement,
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes, notamment pour déterminer le plus tôt possible les résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. 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 correspondant 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.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. 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'engagements 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 (Maire), 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, avant même le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'Autorisation de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et 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).

TITRE 3 – 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 de l'assemblée délibérante, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par décision de l'ordonnateur.

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

1. 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.

2. 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 peut disposer pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant doit être mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum dans les conditions fixées par l'acte de régie.

3. 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.

Le suivi et l'assistance des régies sont assurés par les services des finances et juridique.

Les régisseurs sont tenus de signaler, à ces deux services, sans délai 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. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

TITRE IV. GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le Conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

1.1.1 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.

1.1.2. Les crédits de paiement

Les Crédits de Paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

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 correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent.

1.2 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 – Crédits de Paiement (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.

2. Cycle de vie des Autorisations de Programme (AP)

2.1. Création/vote des AP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1^{er} janvier 2024, une gestion nouvelle 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.

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 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 sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

2.2. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'Autorisation de Programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

2.3. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil municipal.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

2.4. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil municipal lors de toute session budgétaire.

2.5. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

2.6 Clôture des AP

Les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

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

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

2.7. Modalités d'information du Conseil municipal

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au Budget Primitif.

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une Décision Modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil municipal à l'occasion du vote du Compte Administratif.

La maquette budgétaire du Compte Administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

TITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

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.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine.

Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. On parle d'immobilisations par composants lorsqu'une immobilisation comporte des éléments distincts ayant des valeurs significatives et des durées d'usage différentes, chacun des éléments constituant l'immobilisation est comptabilisé de façon distincte

Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition,
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement),
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes),
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.),
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements,
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Le prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une **immobilisation au prorata temporis**. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la commune de La Chapelle Saint-Luc calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la **date de mise en service**.

Par mesure de simplification, la Ville de La Chapelle Saint-Luc a décidé de retenir le 1^{er} du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service en cas de pluralité de mandats concernant une même immobilisation au chapitre 21 et également de retenir le 1^{er} du mois qui suit la date du mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service pour les subventions d'équipement versées aux communes ou aux groupements de communes. Dans le cas d'une acquisition avec un seul mandat, l'amortissement débutera également le 1^{er} du mois suivant l'acquisition.

Un autre aménagement de la règle du prorata temporis s'appliquera sur les immobilisations acquises ou mises en service en décembre. En suivant le principe d'amortissement dès le 1^{er} jour du mois suivant la mise en service du bien, ces immobilisations seront amorties à compte du 1^{er} janvier N+1.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

La nomenclature M57 permettent à la commune qui le souhaite de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements),
- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

3. 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.

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

Elles sont obligatoires :

- à l'apparition de créances douteuses de plus de deux ans,
- 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 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, dans certains cas.

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.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt,
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

5. La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité 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 Administratif.

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.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du Compte Administratif.

