

Règlement budgétaire et financier

Conseil municipal du 1^{er} avril 2026

Sommaire

I. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES	5
1. L'annualité budgétaire	5
2. L'unité budgétaire	5
3. L'universalité budgétaire	6
4. La spécialité budgétaire	6
5. L'équilibre budgétaire	6
II. LE CADRE BUDGETAIRE	7
1. Les différents documents budgétaires	7
2. Présentation du budget	8
3. Elaboration budgétaire	8
4. Vote du budget	8
III. LA GESTION DES CRÉDITS	9
1. Définition de l'engagement	9
2. Dématérialisation de la chaîne de dépenses pour les bons de commande	9
a) Principes généraux	9
b) L'engagement de la dépense	10
c) Réception et traitement des factures	11
3. Les différents types d'engagements	12
a) Opérations soumises au code de la commande publique	12
b) Contributions et subventions	13
c) Autres types de dépenses	13
IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	14
1. Définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)	14
2. Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE	14
V. LES PROVISIONS	17
VI. L'ACTIF ET LE PASSIF	18
1. La gestion patrimoniale	18
2. La gestion des immobilisations	18
3. La gestion de la dette	18
VII. LES GARANTIES D'EMPRUNTS	20
VIII. LES RÉGIES	21
IX. LE CONTRÔLE DES COMPTES	23
1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	23
2. Le contrôle exercé par la Cour des comptes (CRC)	23

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. La commune de Vendargues a mis en place cette nouvelle nomenclature au 1^{er} janvier 2023.

Le présent règlement a pour vocation de décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible. Il a également pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Vendargues a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence : l'organe délibérant est chargé de préparer et d'adopter le budget, et l'organe exécutif applique les règles de gestion.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'en fonction des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il sera revu à chaque nouvelle mandature.

C'est un outil qui nous permettra de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable dans la perspective d'une certification des comptes.

Ce document rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes.

I. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget de la commune doit respecter **les cinq grands principes des finances publiques** que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

Il existe des **dérogations** à ce principe d'annualité telles que :

- **la journée complémentaire** : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes relatifs à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections,
- **les décisions modificatives** : des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice 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 des dépenses,
- **la gestion pluriannuelle** (autorisations de programme / crédits de paiement – autorisations d'engagement / crédits de paiement).

En outre, en application de l'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **tout acte engageant financièrement la collectivité** (passation d'un marché, commande, etc.) **doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires**, dans le budget de l'exercice, ou du vote de crédits supplémentaires par l'assemblée délibérante.

2. L'unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un **document unique**. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Il existe cependant **deux exceptions** à ce principe :

- **le budget primitif peut-être modifié au cours de l'exercice** par d'autres décisions budgétaires : budgets supplémentaires et décisions modificatives,
- **les budgets annexes sans personnalité juridique** : ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité locale a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Le budget principal et les budgets annexes doivent être votés lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante. A ce jour, la collectivité ne dispose pas de budget annexe.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses.

Le principe se décompose en **deux règles** :

- **La règle de non-affectation** qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. . Autre exception : les subventions d'équipement reçues par la commune sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération,
- **La règle de non-contraction** qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

4. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classés, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues dans le cadre d'une autorisation de programme en investissement ou d'une autorisation d'engagement en fonctionnement.

5. L'équilibre budgétaire

Ce principe oblige les collectivités territoriales **à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget.**

II. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1. Les différents documents budgétaires

- Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement,
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif, et, éventuellement, il peut décrire des opérations nouvelles,
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des 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 (principe de fongibilité des crédits),
- Le **Compte Financier Unique (CFU)** est le document de synthèse qui retrace de manière unifiée l'exécution budgétaire, financière et comptable de l'exercice. Il regroupe dans un document unique les informations auparavant présentées séparément dans le compte administratif de l'ordonnateur et dans le compte de gestion du comptable. Le CFU présente notamment :
 - les **crédits votés** par chapitre et article ainsi que leur **niveau de consommation** au cours de l'exercice ;
 - l'ensemble des **titres de recettes** et **mandats émis**, y compris les opérations de rattachement des charges et des produits ;
 - les **restes à réaliser** en dépenses et en recettes, pour les sections de fonctionnement comme d'investissement ;
 - les **résultats de l'exercice**, permettant d'identifier l'excédent ou le déficit de chaque section ;
 - une **analyse financière consolidée** issue du rapprochement ordonnateur/comptable ;
 - les **tableaux annexes obligatoires**, dont la synthèse de la gestion pluriannuelle (AE/AP/CP).

Le **budget primitif** et le **Compte Financier Unique** constituent les deux documents obligatoires du cycle budgétaire.

2. Présentation du budget

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

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

Le budget se présente sous la forme de deux sections, fonctionnement et investissement, dont chacune doit être équilibrée.

Pour la commune, le budget sera présenté par nature avec une présentation croisée par fonction.

3. Elaboration budgétaire

L'élaboration budgétaire de la commune est entièrement dématérialisée et centralisée au sein du logiciel métier « Civil Net Finances ».

Ce dispositif permet à l'ensemble des services municipaux de saisir leurs besoins, propositions de crédits de fonctionnement et prévisions d'investissement directement dans un outil unique.

Les demandes émises par les services sont consolidées dans le logiciel, qui centralise l'ensemble des propositions afin de faciliter l'arbitrage, la mise en cohérence des enveloppes et le respect des objectifs financiers fixés par l'exécutif.

4. Vote du budget

Le vote du budget s'opérera par chapitre, sauf pour l'article spécialisé 65316 « Frais de représentation du Maire ».

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, seul le conseil municipal peut autoriser leur modification.

Ainsi, ce niveau de vote donne la liberté à l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits au sein du chapitre sans revenir devant l'assemblée délibérante.

III. LA GESTION DES CRÉDITS

1. Définition de l'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : **les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...**

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 l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP) et autorisation d'engagement (AE), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative **est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais c'est un réel outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité nous permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits consommés et réalisés,
- Les crédits disponibles pour des engagements futurs et leur mandatement.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible les rattachements de charges et de produits en fonctionnement et le calcul des crédits à reporter en investissement.

2. Dématérialisation de la chaîne de dépenses pour les bons de commande

a) *Principes généraux*

La commune a mis en place une chaîne de la dépense entièrement dématérialisée conformément aux principes de la comptabilité publique et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

L'ensemble des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement est réalisé exclusivement au sein du logiciel de gestion financière **Civil Net Finances**, édité par **CIRIL GROUP**, permettant :

- le respect des obligations et procédures en matière d'engagement,
- un suivi en temps réel des crédits,
- la traçabilité complète de la dépense,
- la sécurisation des circuits de validation,
- la signature électronique.

La commune s'interdit formellement de recourir à des bons de commande papier.

b) L'engagement de la dépense

Création des bons de commande

L'engagement juridique de la dépense s'effectue exclusivement par la rédaction de bons de commande (BC) dans Civil Net Finances.

La saisie dans le logiciel permet :

- le contrôle automatique de la disponibilité des crédits ; à défaut de crédits suffisant, l'émission du bon de commande est bloquée,
- la vérification de l'imputation budgétaire,
- la génération automatique de l'engagement comptable
- la traçabilité des rédacteurs et des opérations.

L'émission d'un bon de commande est subordonnée à la validation préalable de la disponibilité des crédits ; à défaut de crédits suffisants, l'émission est bloquée..

Contrôle du service finances

Une fois rédigés, les bons de commande sont transmis au service finances qui procède aux contrôles suivants :

- conformité administrative,
- régularité de l'imputation budgétaire,
- exactitude des informations fournisseur.

Le service finances ne valide pas le fond du besoin exprimé par le service opérationnel, mais vérifie exclusivement les éléments administratifs et budgétaires.

Validation par parapheur électronique

Les bons de commande contrôlés sont envoyés via un parapheur électronique aux agents ou élus disposant d'une délégation de signature régulièrement établie par arrêté du Maire.

La signature apposée est :

- une signature électronique serveur au nom de la commune,
- accompagnée d'une reproduction numérisée de la signature du délégataire,
- assortie de la mention finale conforme à l'arrêté de délégation (« *Pour le Maire et par délégation...* »).

Au terme du circuit de signature, le bon de commande est automatiquement rapatrié dans Civil Net Finances et l'engagement est validé.

Mise à disposition et transmission au fournisseur

Une fois signé, le bon de commande devient téléchargeable et peut être transmis au fournisseur sous format électronique.

Pour des raisons pratiques, la commune peut émettre des bons de commande globaux faisant référence à un devis annexé. Dans ce cas, le BC porte la mention : « *Commande selon devis n° XXX en date du ..., annexé au présent bon de commande.* »

Primauté de la procédure dématérialisée et caractère exceptionnel du bon de commande papier

L'ensemble du processus décrit ci-dessus constitue la règle générale et la procédure obligatoire applicable à l'ensemble des services de la commune.

À ce titre, toutes les commandes doivent être engagées au moyen d'un bon de commande dématérialisé, saisi dans le logiciel financier et validé via un parapheur électronique.

Le recours au bon de commande papier n'est possible qu'à titre strictement exceptionnel, uniquement en cas :

- d'impossibilité technique avérée ne permettant pas l'utilisation du système dématérialisé (panne réseau, panne applicative prolongée, indisponibilité du parapheur), ou
- d'urgence justifiée, lorsque l'absence de commande immédiate entraînerait un risque pour la sécurité, la continuité du service public ou la préservation d'un bien.

Dans ces situations exceptionnelles, un rattrapage obligatoire dans le logiciel financier doit être effectué dès le rétablissement des conditions normales de fonctionnement. Toute commande passée hors de ce cadre, ou tout engagement réalisé sans bon de commande validé, est considéré comme irrégulier et peut entraîner :

- le rejet de la dépense,
- un retard de règlement,
- ou la suspension de la commande concernée.

c) Réception et traitement des factures

Réception dématérialisée via Chorus Pro

Conformément à la réglementation nationale, les fournisseurs transmettent leurs factures de manière dématérialisée via Chorus Pro.

Civil Net Finances synchronise automatiquement les factures reçues, permettant leur intégration directe dans le circuit de liquidation.

Circuit de validation – service fait

Les factures sont automatiquement orientées vers les groupes valideurs désignés dans le logiciel. Ces derniers assurent :

- le rapprochement entre la facture et l'engagement (BC),
- la constatation du service fait,
- l'ajout d'éventuelles pièces justificatives : bon de livraison, attestation, PV de réception, etc.

La constatation du service fait conditionne le passage de la facture au service finances pour liquidation.

Mandatement

Le service finances assure la liquidation et prépare le mandatement en vérifiant :

- la conformité de la facture validée,
- l'exactitude de l'imputation budgétaire,
- la disponibilité résiduelle des crédits,
- la présence des pièces justificatives obligatoires.

Une fois la liquidation effectuée, le mandatement est transmis en signature.

Signature de l'ordonnateur

Les bordereaux de mandats sont signés de manière dématérialisée par le Maire ou l'élu ayant reçu délégation, au moyen d'un certificat électronique RGS (niveau 2 étoiles).

Cette signature électronique confère :

- valeur juridique à l'acte,
- la certification du service fait,
- authenticité,
- intégrité des données,
- traçabilité du signataire et de la date.

La transmission au comptable public s'effectue ensuite par voie dématérialisée dans le cadre du protocole d'échanges PES via un tiers de télétransmission sécurisé.

3. Les différents types d'engagements

a) Opérations soumises au code de la commande publique

Les achats de la commune sont effectués dans le respect du Code de la commande publique et des seuils réglementaires en vigueur. Les modalités de passation dépendent du montant estimé du besoin et des seuils applicables.

Marchés de faible montant (dispense de publicité et de mise en concurrence)

Conformément au décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025, les seuils de dispense évoluent en 2026 :

- Pour les marchés de fournitures et de services inférieurs à 60 000 € HT (à compter du 1^{er} avril 2026),
- Pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT (seuil pérennisé au 1^{er} janvier 2026).

En dessous de ces seuils, la collectivité peut contracter sans publicité ni mise en concurrence préalables. Toutefois, la consultation de plusieurs entreprises reste recommandée afin d'assurer la bonne utilisation des deniers publics et le respect des principes fondamentaux (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence). Au-delà de 10 000 € HT, une sollicitation de plusieurs devis sera effectuée par l'expression précise des besoins annexée au courrier ou courriel.

Marchés à procédure adaptée (MAPA) :

Ces marchés consistent à définir librement les modalités de passation du marché, dans les respects du principe de la commande publique. C'est la procédure la plus simple.

La négociation y est possible (au niveau du prix et/ou de l'offre technique) si l'indication est portée dans le règlement de consultation.

Il s'agit des marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils des marchés de faible montant (définis supra) et inférieur aux seuils des procédures formalisées (définis infra) :

- Les marchés de fournitures et de service de 60 000 à 216 000 € HT,
- Les marchés de travaux de 100 000 à 5 404 000 € HT.

Marchés passés selon une procédure formalisée (appel d'offres)

Lorsque les montants dépassent les seuils européens, l'acheteur doit recourir à une procédure formalisée, notamment l'appel d'offres.

Cette procédure implique :

- une publicité réglementaire,
- des délais minimaux de remise des offres,
- la convocation d'une commission d'appel d'offres,
- l'analyse des candidatures et offres selon des critères préalablement définis.

Relèvent de la procédure formalisée :

- les marchés de fournitures et services supérieurs à 216 000 € HT,
- les marchés de travaux supérieurs à 5 404 000 € HT.

Ces seuils évolueront en fonction de la réglementation en vigueur.

b) Contributions et subventions

- **Subventions versées** : l'engagement doit être effectué dès que la délibération, la convention ou l'arrêté sont exécutoires.
- **Versements de contributions aux syndicats de communes et autres organismes** : l'engagement provisionnel doit être effectué en début d'année ou dès la délibération ou décision prises par l'organe délibérant.
- **Redevances, cotisations ...** : l'engagement doit être inscrit dès le début de l'année ou tout du moins dès la signature du contrat.

c) Autres types de dépenses

- **Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance** : l'engagement doit être émis dès la signature du contrat ou l'émission du bon de commande.
- **Emprunts** : l'engagement doit être émis dès le début d'année en fonction des contrats signés ou des demandes de versement de fonds.
- **Paye, indemnités** : l'engagement juridique doit être établi par des arrêtés, délibérations ou contrats de travail

IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

1. Définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement. Les AP et AE sont associés à des 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** 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.

Les **autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitations de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les **crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

2. Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles sont présentées par le Maire et peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers. Ainsi, un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention

et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

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

Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'une immobilisation). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées.
- d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Ainsi les AP/AE peuvent être présentées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur 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.

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

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

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

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération décrira 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.

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

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

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. Cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes sur le plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Ces autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leur annulation doit être actée par une délibération du conseil municipal.

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires (état de la situation des AE/AP/CP au Budget Primitif et au Compte Administratif.

Tous les ans, le conseil municipal devra délibérer sur la mise à jour des Autorisations de programme : virement des crédits entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

V. LES PROVISIONS

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires c'est-à-dire que la dépense est constatée seulement en section de fonctionnement.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant le budget primitif et le compte administratif.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

VI. L'ACTIF ET LE PASSIF

1. La gestion patrimoniale

Les collectivités possèdent un patrimoine qui doit être retracé fidèlement, complètement et sincèrement. L'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

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

Chaque patrimoine est recensé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Service de gestion comptable, en charge de la tenue de l'actif.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire qui est intégré également dans le logiciel de comptabilité de la commune.

2. La gestion des immobilisations

Un bien est recensé comme une immobilisation,

- s'il doit rester durablement dans le patrimoine, qu'il soit acquis en pleine propriété, affecté ou mis à disposition,
- s'il augmente la valeur ou/et la durée de vie d'un bien déjà immobilisé,
- s'il est porteur d'avantages économiques futurs,
- s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Ainsi, ce bien sera référencé dans l'inventaire et un numéro lui sera attribué.

Certaines immobilisations peuvent être dépréciées. C'est pourquoi, il est procédé à leurs amortissements. C'est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources nécessaires à leur renouvellement. Cette procédure permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage à la M57 conforte le périmètre des amortissements mais ces derniers devront être constatés **au prorata temporis**. Ce principe implique que l'amortissement est **calculé dès la mise en service du bien** et non l'année suivante.

Les durées d'amortissement sont actées par délibération et peuvent être modifiées par décision du conseil municipal.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3. La gestion de la dette

La commune peut recourir à l'emprunt pour les 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 Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la LOI n°2021-1520 du 25 novembre 2021 – art.8.

Les conditions sont :

- **L'emprunt doit être libellé en euros ou en devises étrangères.** S'il est contracté en devises, un contrat d'échange de devises contre euros doit être conclu lors de la souscription de l'emprunt pour un montant total et la durée totale de l'emprunt, afin d'assurer une couverture intégrale du risque de change,
- **Le taux d'intérêt peut être fixe ou variable.** Un décret en Conseil d'Etat détermine les indices et les écarts d'indices autorisés pour les clauses d'indexation des taux d'intérêt variables,
- La formule d'indexation des taux variables doit répondre à des critères de simplicité ou de prévisibilité des charges financières des collectivités territoriales.

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

Le remboursement des intérêts est inscrit en section de fonctionnement au chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité de la dette.

Un état de la dette doit être intégré dans les annexes du budget et du compte administratif.

VII. LES GARANTIES D'EMPRUNTS

Une collectivité peut garantir les emprunts à une personne morale de droit public ou privé afin de faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

La collectivité s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

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

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à une délibération du conseil municipal qui engage la commune. L'engagement doit être précis. La délibération doit définir avec précision suffisante l'objet, le montant, la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Le Conseil d'État réaffirme régulièrement l'interdiction de l'octroi de garanties autres que celles relatives aux emprunts. Ainsi, ne peuvent être garantis les lignes de trésorerie, les loyers, les contrats de crédit-bail, les créances commerciales.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis. Ainsi, les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties peuvent être accordées si elles sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives :

- Le plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement : le montant total des annuités d'emprunts (dette de la commune et celle des emprunts garantis dont déduction de la provision constituée pour couvrir la garantie) ne peut excéder 50% des recettes réelles de fonctionnement.
- Division des risques : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.
- Partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 %. Cette quotité peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Sont interdites :

- Les garanties en faveur des associations, des groupements sportifs et des sociétés anonymes à objet sportif. Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipement sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 €.
- Les garanties aux entreprises en difficulté.

Les communes ne provisionnent pas les garanties d'emprunt. Cependant, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

Tout accord de garantie d'emprunt sera précédé d'une analyse financière des comptes du demandeur.

VIII. 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 (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du responsable du service de gestion comptable, 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.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances),
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
- de la conservation des pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Depuis l'entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (1^{er} janvier 2023), la responsabilité personnelle et pécuniaire qui s'attachait autrefois aux régisseurs n'a plus vocation à s'appliquer dans le cadre normal de leurs fonctions. Le régisseur et, le cas échéant, son mandataire suppléant relèvent désormais :

- de la responsabilité administrative et disciplinaire, au regard de leurs obligations statutaires et des règles propres aux régies ;
- de la responsabilité pénale, en cas d'infractions (notamment détournement ou soustraction de fonds publics, faux, manœuvres frauduleuses, atteinte aux règles de conservation des fonds) ;

- de la responsabilité financière dans les conditions du régime rénové, lorsqu'une faute grave a causé un préjudice financier significatif à la collectivité, selon les modalités de jugement par la juridiction financière compétente.

Reste expressément réservé le cas de la comptabilité de fait : peut être déclaré comptable de fait le régisseur régulièrement nommé qui exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité, ainsi que toute personne qui, sans titre régulier, détient ou manie des fonds publics. La déclaration de comptabilité de fait emporte l'obligation de rendre compte et peut donner lieu à des conséquences financières prononcées par la juridiction financière.

IX. LE CONTRÔLE DES COMPTES

Parallèlement au contrôle de légalité exercé par la Préfecture, les collectivités territoriales sont soumises à un contrôle budgétaire et comptable.

1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe du droit de la comptabilité publique.

Ainsi l'ordonnateur, le Maire, engage la recette ou la dépense, la vérifie et donne l'ordre par l'émission d'un mandat ou d'un titre avec pièces justificatives à l'appui au comptable de payer ou d'encaisser les sommes concernées.

De son côté, le comptable contrôle la régularité de la dépense et de la recette et les prend en charge.

2. Le contrôle exercé par la Cour des comptes (CRC)

La CRC peut exercer 2 types de contrôles :

- **Le contrôle juridictionnel** qui consiste à vérifier la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics,
- **Le contrôle non juridictionnel** : la CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir du respect des principes budgétaires et notamment l'adoption trop tardive du budget primitif, l'absence d'équilibre réel du budget voté, le défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, l'exécution du budget en déficit de 5 %. Elle contrôle également la gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.