

Envoyé en préfecture le 07/03/2023

Reçu en préfecture le 07/03/2023

Publié le



ID : 017-211700869-20230306-D2023\_02\_011-DE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



# Table des matières

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. LE BUDGET : UN ACTE POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Un acte de prévision.....</i>	4
1.2 <i>Un acte de gestion et d'exécution .....</i>	5
<b>2. - LE BUDGET : UN CADRE JURIDIQUE.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>L'annualité budgétaire .....</i>	7
2.2 <i>L'unité budgétaire.....</i>	7
2.3 <i>L'universalité budgétaire .....</i>	7
2.4 <i>La spécialité budgétaire .....</i>	7
2.5 <i>Les principes d'équilibre et de sincérité budgétaires .....</i>	7
2.6 <i>La séparation de l'ordonnateur et du comptable public .....</i>	8
<b>3. ELABORATION ET VOTE DU BUDGET .....</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Élaboration budgétaire .....</i>	9
3.2 <i>Orientations budgétaires .....</i>	9
3.3 <i>Vote du budget.....</i>	10
<b>4. EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>11</b>
4.1 <i>L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget .....</i>	11
4.2 <i>Le cycle de la dépense .....</i>	11
4.3 <i>Le cycle de la recette .....</i>	15
4.4 <i>Les virements de crédits de paiement .....</i>	16
4.5 <i>La gestion spécifique des subventions versées.....</i>	17
4.6 <i>Les régies.....</i>	18
<b>5. CLOTURE DE GESTION D'EXERCICE BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>21</b>
5.1 <i>L'utilisation des crédits en début d'exercice .....</i>	21
5.2 <i>Les Restes à Réaliser (RAR) .....</i>	21
5.3 <i>Les Rattachements .....</i>	22
5.4 <i>Les provisions pour risques et charges.....</i>	22
5.5 <i>Les charges et produits constatés d'avance .....</i>	23
<b>6. LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS .....</b>	<b>25</b>
6.1 <i>Suivi patrimonial.....</i>	25
6.2 <i>Concordance inventaire physique et inventaire comptable .....</i>	26
6.3 <i>La mise en service des biens.....</i>	26
6.4 <i>Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres .....</i>	26
6.5 <i>Amortissements.....</i>	27
<b>7. LA GESTION PLURIANNUELLE .....</b>	<b>28</b>
7.1 <i>Le cycle de vie des Autorisations de Programme .....</i>	28
7.2 <i>L'affectation .....</i>	29
7.3 <i>AP/AE des dépenses imprévues.....</i>	29
<b>8. LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....</b>	<b>30</b>
8.1 <i>Les contrôles du Préfet .....</i>	30
8.2 <i>Le contrôle de la Chambre Régionale des Comptes .....</i>	31
8.3 <i>Les contrôles du comptable public.....</i>	32
8.4 <i>Le contrôle du Conseil municipal .....</i>	32
8.5 <i>La publication des budgets et des comptes .....</i>	33
<b>9. LEXIQUE .....</b>	<b>34</b>
<b>10. ANNEXES .....</b>	<b>37</b>

# INTRODUCTION

---

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, avec le passage à la nomenclature M57, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire.

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

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le présent règlement sera actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# 1. LE BUDGET : UN ACTE POLITIQUE

## I.1 Un acte de prévision

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal)<sup>1</sup> prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

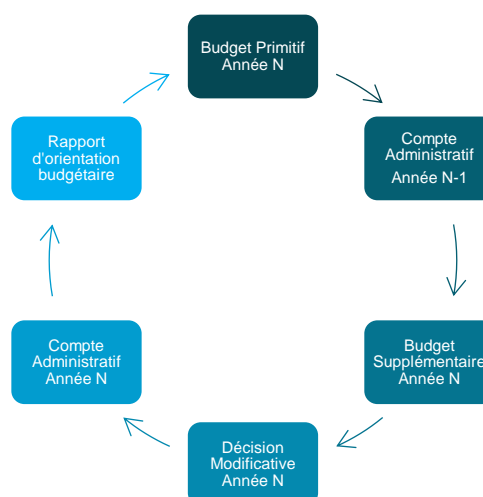
- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Il se compose du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire et/ou des Décisions Modificatives :

- Le Budget Primitif (**BP**) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.
- Le Budget Supplémentaire (**BS**) est un acte d'ajustement et de reprise de résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté du Compte Administratif.
- Les Décisions Modificatives (**DM**) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements de crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires. Une décision modificative peut être faite sur un budget clos, mais seulement jusqu'au 21 janvier de l'année suivante. Elle concerne alors les opérations de fin d'exercice. Ces documents sont assortis d'annexes.

Ces différents budgets respectent les principes d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.



<sup>1</sup> Selon l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

## I.2 Un acte de gestion et d'exécution

A la fin d'un exercice budgétaire, il est également prévu que l'ordonnateur puisse rendre compte de la gestion du budget annuel à l'assemblée délibérante.

Avec le passage à la nomenclature M57, la présentation de cette gestion va évoluer.

- **Jusqu'au 31 décembre 2022 : la M14**

Le Compte Administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil Municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin N+1.

Il est présenté concomitamment avec le Compte de Gestion (CG) du comptable public. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin N+1.

Actuellement en clôture d'exercice comptable, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté afin de retracer les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Le Compte de Gestion 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 collectivité)
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées : à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le compte administratif :

- Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- Présente les résultats comptables de l'exercice ;

Est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

- **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 : la M57**

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'instruction comptable applicable au budget principal et aux budgets annexes sera la M57.

Cette nouvelle nomenclature, qui sera généralisée à toutes les collectivités (des Régions aux communes, en passant par les Départements et les Intercommunalités) dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024, va notamment contribuer à une meilleure information de la gestion des collectivités.

Ainsi, le **Compte Financier Unique (CFU)** a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront, avec les données ouvertes (« open data »), à moderniser l'information financière.

## 2. - LE BUDGET : UN CADRE JURIDIQUE

---

Le budget de la commune doit respecter les grands principes des finances publiques que sont :

- L'annualité,
- L'unité,
- L'universalité,
- La spécialité,
- L'équilibre.

Ainsi, que le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public.

### 2.1 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 CGCT). Cet exercice est annuel, et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire du 1er janvier au 31 janvier de N + 1).

### 2.2 L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal, avec les budgets annexes, forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Chaniers comprend un budget principal et 3 budgets annexes au 01/01/2023.

### 2.3 L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### 2.4 La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### 2.5 Les principes d'équilibre et de sincérité budgétaires

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

L'équilibre budgétaire est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions : « *Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et*

*éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre, car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme, ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## 2.6 La séparation de l'ordonnateur et du comptable public<sup>2</sup>

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe du droit de la comptabilité. Selon l'article 20 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique, « *les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles* ».

Cette séparation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Maire, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 précise le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

---

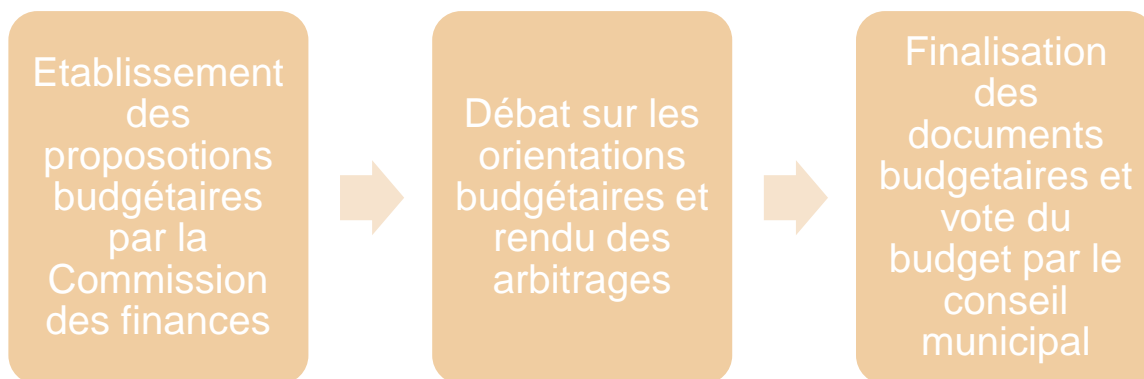
<sup>2</sup> Décret RGCP (portant Règlement Général de la Comptabilité Publique) du 2 décembre 1962 et Décret GBCP (relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique) du 7 novembre 2012.



## 3. ELABORATION ET VOTE DU BUDGET

---

### 3.1 Élaboration budgétaire



### 3.2 Orientations budgétaires

L'article L.2312-1 du CGCT dispose que dans les communes de plus de 3 500 habitants, un débat a lieu au Conseil Municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget (**BP**) par l'assemblée.

Le Débat d'Orientation Budgétaire (**DOB**) porte notamment sur :

- Les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et l'évolution des recettes, des dépenses et des effectifs,
- La structure de la gestion de la dette.

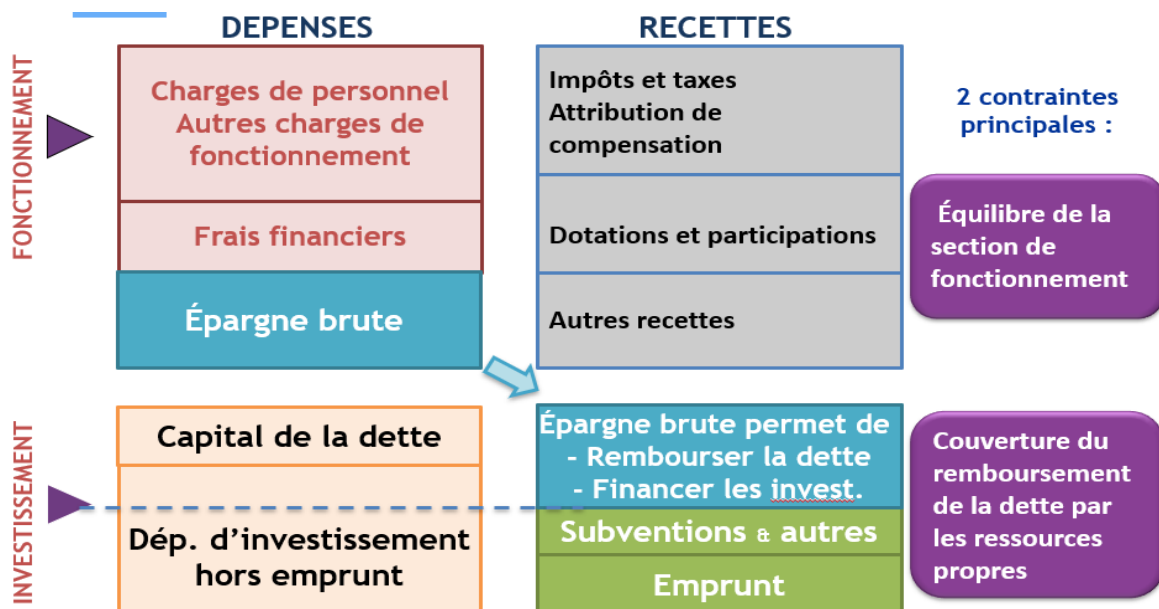
Un Rapport sur les Orientations Budgétaires (**ROB**) est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Le débat d'orientation budgétaire n'a pas lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue de ce débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

### 3.3 Vote du budget

**Le budget doit être sincère** : toutes les recettes et les dépenses prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues dont les dépenses du personnel.

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

Au regard de l'article L 2312-3 du CGCT, le budget de la commune de Chaniers est voté par chapitre en fonctionnement et par chapitre en investissement, avec les chapitres opérations d'investissement.



## 4. EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

---

### 4.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

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

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

### 4.2 Le cycle de la dépense

#### **Imputation en fonctionnement ou en investissement**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité, comme les achats de matériels durables, les constructions ou aménagements de bâtiments, les travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent la gestion quotidienne des services, comme les fournitures courantes nécessaires au fonctionnement, les prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens possédés par la commune.

#### **La gestion des tiers**

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par le service finances. Cette base est alimentée avec les données préalablement vérifiées.

La base de tiers est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable et les données relatives aux personnes morales évoluent constamment.

## **L'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est obligatoire pour les communes. On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

### **Engagement juridique**

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

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc...

### **Engagement comptable**

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section considérée. Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Déterminer les restes à réaliser et reports.

Il doit être effectué antérieurement ou de façon concomitante à l'engagement juridique. Exceptionnellement, en cas d'intervention urgente (par exemple, nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services), l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.

## **Habilitation pour engager**

L'engagement comptable constitue la réservation des crédits de la dépense découlant de l'engagement juridique.

Il est rappelé ici que l'article L.323-1 du Code des juridictions financières précise que toute personne visée à l'article L.312-1 qui aura engagé une dépense sans respecter les règles applicables en matière de contrôle financier portant sur l'engagement des dépenses sera passible d'une amende dont le minimum ne pourra être inférieur à 150 euros et dont le maximum pourra atteindre le montant du traitement ou salaire brut annuel qui lui était alloué à la date à laquelle le fait a été commis.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par la commune. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En vertu de la loi 95-851 du 24 juillet 1995, tout manquement à ce principe de délégation de signature est considéré comme une faute de gestion pouvant engager la responsabilité du fonctionnaire.

## **Facturation électronique**

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-147B du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, depuis le 1er janvier 2017, la plateforme Chorus Portail Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission obligatoire des factures sous forme électronique en direction des collectivités locales et établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la collectivité.

Par ailleurs, le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 impose de faire figurer sur la facture électronique, en plus des mentions déjà obligatoires, le numéro d'engagement et le code d'identification du service. La commune de Chaniers n'utilise pas de numéro d'engagement et de code service.

## **La mise en paiement**

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Les factures sont validées et rattachées à l'engagement une fois toutes les vérifications effectuées et corrections des éventuelles anomalies faites.

La mise en paiement se décline en trois étapes :

- L'attestation du service fait,
- La liquidation,
- La certification du service fait.

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

## **Attestation du service fait, vérifications techniques et administratives**

L'attestation du « service fait » consiste notamment à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

Elle se concrétise par l'information, donnée au certificateur, du service fait, information indispensable à la certification :

- En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture.
- En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture.
- Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après

## **Liquidation, vérifications financières, juridiques et comptables**

- La liquidation est, après l'attestation du service fait, le calcul du montant éligible. Elle a pour objet d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives et de faire le mandatement dans l'outil de gestion comptable.
- Le créancier doit toujours être en mesure d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement effectué à son profit.

- En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture.
- En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture.
- Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après.

### **Certification du service fait, validation de l'attestation et de la liquidation**

- Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe. La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.
- En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture.

### **Rejet/Suspension de la facture**

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu. Le rejet ou la suspension doit être notifiée au fournisseur dans les conditions suivantes :

Dans tous les cas, cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Dans le cas d'une facture déposée dans Chorus, la notification se fait dans l'outil de gestion comptable.

### **Délai global de paiement**

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement du Service de Gestion Comptable - SGC (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre des retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le mandatement.

### **Le mandatement**

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable. Il est matérialisé par un mandat qui est établi pour le montant de la liquidation.

Il doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc....).

Les mandats sont regroupés par bordereau avant transmission au Service de Gestion Comptable (SGC). Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur.

Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les mandats de paiement et les pièces justificatives sont également dématérialisés.

## **Solde de l'engagement**

L'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

### **4.3 Le cycle de la recette**

Conformément à l'article II du décret 2012-1746 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

L'absence d'émission d'un titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

Seul le conseil municipal peut décider de renoncer à une créance.

## **L'engagement des recettes**

Les services peuvent procéder, dès l'établissement du droit de la collectivité, à son engagement comptable quelle que soit la section considérée. Cela permet la connaissance et le suivi du rythme des recettes.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification.

## **La liquidation et la mise en recouvrement des recettes**

Les pièces justificatives des recettes sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

La liquidation de la recette doit, en principe, être effectuée dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont, sur le plan budgétaire, un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Au préalable, le service s'assure :

- De la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, règlement, contrats, contrats de prêts, délibérations, décisions d'attribution de subvention
- De l'identité du débiteur
- De la bonne imputation comptable

La liquidation d'une recette, fait l'objet d'une certification dans les mêmes conditions que la liquidation d'une dépense. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe.

La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.

Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur. Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement.

## **Encaissement sans titre**

Les sommes reçues par le comptable public sans émission préalable d'un titre de recette, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente chez le comptable public, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recettes afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

Cette procédure concerne principalement des encaissements reçus par le comptable public en matière de fiscalité et de dotations de l'Etat ou d'établissements publics nationaux.

Le service finances procède à la liquidation dès que le comptable public communique l'information sur l'enregistrement d'une recette en compte d'attente.

### **4.4 Les virements de crédits de paiement**

#### **Virement entre chapitres**

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. La DM se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif (BP). Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou après arbitrage, par reprise de résultat de l'année précédente.

En matière d'investissement, le chapitre est constitué par l'opération ou l'autorisation de programme votée.

La nomenclature M57 autorise la fongibilité des crédits qui consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section, conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT.

#### **Virements entre articles**

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du conseil municipal.

<b>ARBORESCENCE BUDGETAIRE</b>	<b>AJUSTEMENT BUDGETAIRE</b>	<b>ORGANE COMPETENT</b>
Au sein d'une section	Virement entre chapitres	Exécutif dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée, sur autorisation du Conseil Municipal (CM). Ou CM lors d'une Décision Modificative (DM).



## 4.5 La gestion spécifique des subventions versées

### **Champs d'application**

Le présent règlement traite de toutes les subventions allouées par le Conseil Municipal. Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un intérêt général et local.

L'article 59 de la loi N°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions : « ce sont des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiées, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent afin de les distinguer des marchés publics ».

### **Décision attributive de subvention**

Les subventions sont attribuées conformément aux dispositions de l'article L.2311-7 du CGCT. Le conseil municipal décide de voter les subventions de façon individualisée.

### **Contrôles**

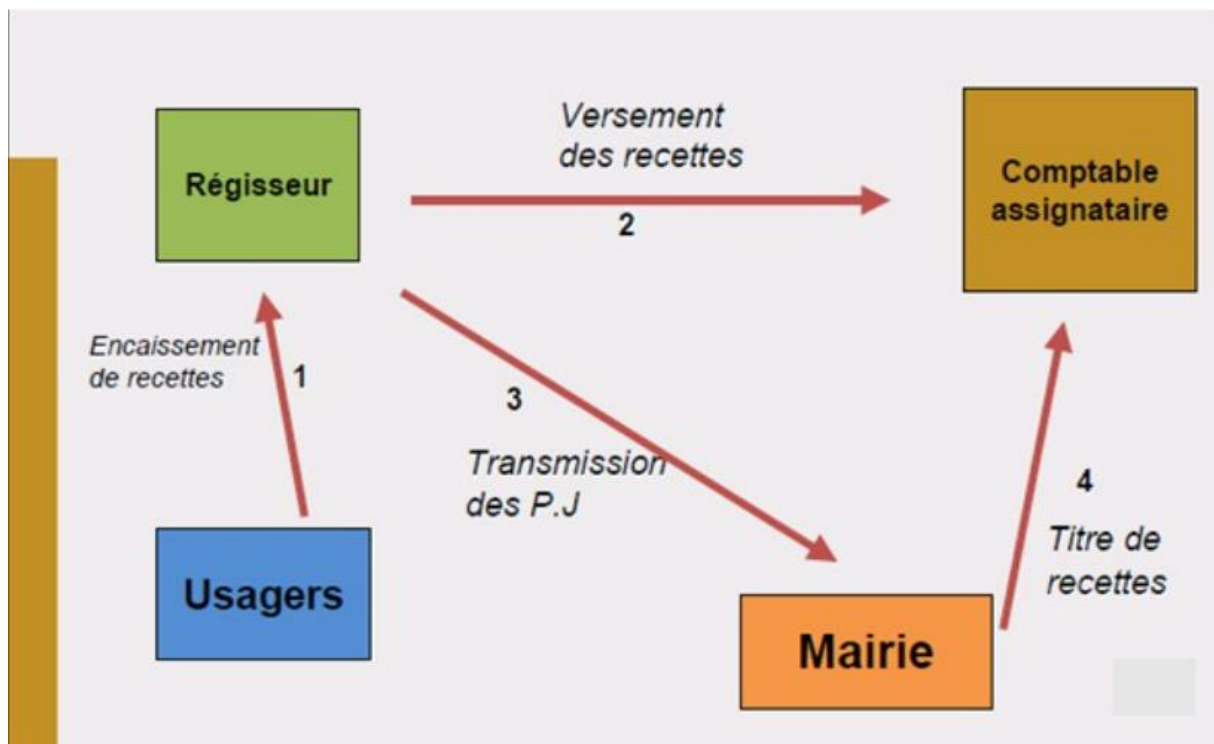
Conformément au CGCT, le conseil municipal peut soumettre à son contrôle toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention. Les entités subventionnées doivent fournir une copie certifiée de leurs budgets, de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leurs activités.

Selon la Loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière, l'organisme de droit privé bénéficiaire d'une subvention affectée à une dépense précise doit produire un compte- rendu financier qui atteste la réalité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Le compte-rendu est déposé dans les six mois suivants la fin d'exercice pour lequel elle a été attribuée. Toute subvention attribuée à un organisme privé supérieure ou égale à 23 000 € doit faire obligatoirement l'objet d'une convention.

Selon l'article L.2313-1 du CGCT, est assorti en annexe des documents budgétaires le bilan certifié conforme du dernier exercice des organismes ayant reçu une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme.

## 4.6 Les régies



### La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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 relève de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au maire en application de l'article L.2122-22 7<sup>e</sup> du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

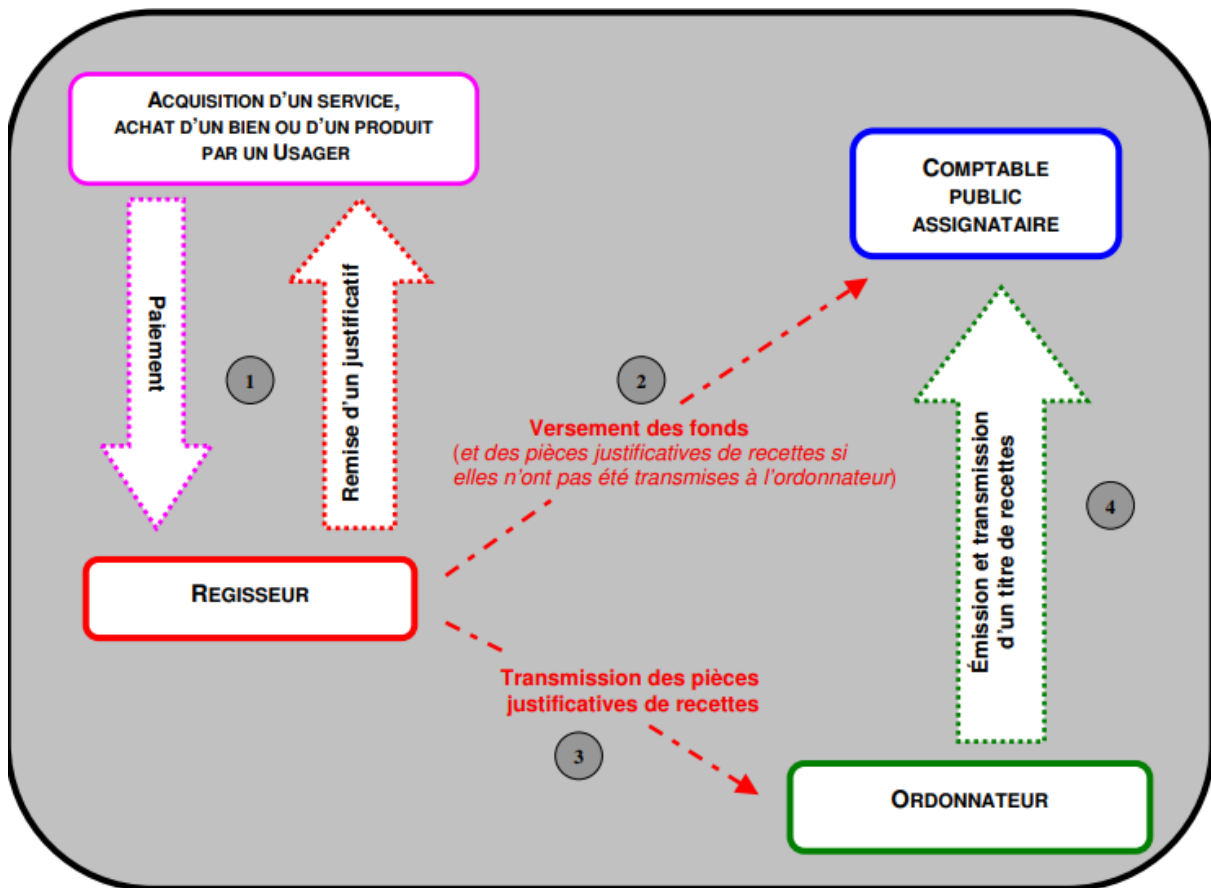
La nature de recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est à dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### La nomination des régisseurs

La nomination des régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.



### Les obligations du régisseur

Les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable public. Ils effectuent pour le compte du comptable des opérations d'encaissement et de paiement. Ils sont chargés de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent, du maniement des fonds et de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Ils doivent se conformer à toute probité à l'encontre des obligations spécifiques liées à leur fonction.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 précise le nouveau régime de responsabilité financière des régisseurs, elle instaure un régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics à compter du 1er janvier 2023, en lieu et place du régime de de la responsabilité personnelle et pécuniaire. Le cautionnement est supprimé.

### Le fonctionnement des régies

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie

### **Le suivi et le contrôle des régies**

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au Maire les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans des rapports de vérifications.

## 5. CLOTURE DE GESTION D'EXERCICE BUDGÉTAIRE

---

### 5.1 L'utilisation des crédits en début d'exercice

#### CREDITS ANNUELS

Au nom du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

En lien avec les préconisations du comptable public, il est déterminé la date de fin d'utilisation des crédits pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et celle de la section de l'investissement.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif, pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement des recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent, sous réserve de l'autorisation précisant le montant et l'affectation des crédits.

#### JOURNEE COMPLEMENTAIRE

En lien avec les préconisations du comptable public, une journée complémentaire peut avoir lieu afin de prolonger l'exécution des crédits de la section de fonctionnement. Elle se tient dans les conditions prévues par la nomenclature budgétaire et comptable et ne concerne pas la section d'investissement.

### 5.2 Les Restes à Réaliser (RAR)

#### DEFINITION

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant :

- Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Pour les dépenses de fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur l'exercice ou à un rattachement.
- Pour des recettes, certaines n'ayant pas donné lieu à d'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire et dont la perception est décalée à l'exercice suivant, les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts, etc.

## **REPORTS DE CREDIT DES RESTES A REALISER**

Les Restes à réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. En principe, les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

Les engagements donnant lieu à restes à réaliser peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

### **5.3 Les Rattachements**

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Recettes engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire ;
- Recettes pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée ;

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié selon les dispositions du présent règlement.

Un contrôle des demandes de rattachements et de leurs pièces justificatives est effectué par le service des Finances, avant leur rattachement effectif.

En fonctionnement, afin d'éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 €.

### **5.4 Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions obligatoires sont listées au CGCT<sup>3</sup>. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet que des événements survenus ou en cours rendent probables.

---

<sup>3</sup> Code Général des Collectivités Territoriales

Le régime des provisions appliqué est le régime de droit commun semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement par le biais d'une dépense de fonctionnement au moment où le risque se concrétise.

#### **PROVISIONS POUR LITIGES ET CONTENTIEUX :**

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter.

Il est rappelé que la commune est assurée, de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile. De ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par assurance.

Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise en œuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de la commune.

#### **PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS :**

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

D'autres types de provisions existent : provisions pour pertes de change, provisions pour garanties d'emprunt, provisions pour risques et charges sur emprunts, provision pour compte épargne temps (si la monétisation a été délibérée par la collectivité), provisions pour gros entretien ou grandes révisions.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique, avec inscription au plus proche d'un acte budgétaire, et une annexe au compte financier unique (ou administratif) vient retracer les provisions constituées.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

### **5.5 Les charges et produits constatés d'avance**

#### **DEFINITION**

Les charges constatées d'avance sont des actifs correspondant à des achats (de biens ou de services) dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement.

Les produits à recevoir sont des produits acquis par la collectivité mais dont les montants, non définitivement arrêtés, n'ont pas encore été recouverts en totalité.

## **COMPTABILISATION**

Conformément au principe d'indépendance des exercices, la commune doit comptabiliser, à la clôture des comptes :

- Un produit à recevoir lorsque le produit est certain dans son principe et que son montant peut être estimé de manière satisfaisante. Il correspond au montant dû par le(s) tiers ;
- Une charge constatée d'avance dès lors que l'entité a enregistré une charge au cours de l'exercice qui toutefois se rattache à un exercice suivant. Elle correspond au prix d'achat et à tous les coûts directement attribuables.
- À la clôture des comptes, ces éléments sont évalués pour la partie ne correspondant pas à la gestion de l'exercice en cours.



## 6. LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS

### 6.1 Suivi patrimonial

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique ou du compte administratif. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, tels biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont à inscrire, au chapitre 21, les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois (généralement les opérations d'amélioration annuelle),
- Et, au chapitre 23, tous ceux excédant cette durée (généralement les opérations individualisées et millésimées, études non comprises) ;

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (21838), à du mobilier (21848) ou à une autre immobilisation corporelle (2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable, mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

L'inventaire physique et l'inventaire comptable doivent coïncider, ce qui suppose un suivi transversal avec les différents services affectataires (inventaire physique du patrimoine non bâti, des réseaux, du parc de patrimoine bâti, du parc informatique, du parc automobile, des biens mobiliers).

## 6.2 Concordance inventaire physique et inventaire comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. Un achat de plus de 500 euros sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la « correspondance » avec « l'inventaire comptable ».

Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

## 6.3 La mise en service des biens

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

L'amortissement débute au prorata temporis qui suit la date d'acquisition.

## 6.4 Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations. Ces sorties s'effectuent par :

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La mise à la réforme.

Le service des finances doit être tenu informé de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Procès-verbal de réforme, etc.) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

## 6.5 Amortissements

La Commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

La M57 prévoit en effet un amortissement obligatoire pour tous les types de biens suivants :

- Les subventions d'équipements versées ;
- Les subventions d'équipement reçues ;
- Les immobilisations incorporelles (études, logiciels, frais d'insertion, etc.) ;
- Les bâtiments et aménagements de bâtiments ;
- Les biens meubles (matériel, mobilier, etc.).

Cette disposition a pour principale vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, pour la fraction qui ne donne pas lieu à neutralisation budgétaire, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La Commune reprend au compte de résultat les subventions d'investissement reçues rattachées à des actifs amortissables, en adossant la durée d'amortissement de ces subventions sur les biens que ce compte finance.

Les modalités de mise en œuvre de l'amortissement sont définies par délibération du Conseil Municipal.

Les conditions d'amortissement retenues s'établissent comme suit :

- A compter du 01/01/2023, les biens sont amortis selon le mode prorata temporis,
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation (voir délibération en annexe)
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité suivant l'année d'acquisition (biens de faible valeur) à hauteur de 200 €.

## 7. LA GESTION PLURIANNUELLE

---

La commune se donne la possibilité de voter son budget d'investissement sous forme d'Autorisation de Programme (AP) à l'exception des mouvements financiers (capital et dettes et des opérations d'ordre).

La commune se donne la possibilité de voter son budget de fonctionnement sous forme d'autorisation d'engagement (AE) à l'exception des mouvements financiers (intérêts de la dette et frais liés à la gestion de la trésorerie), et des dépenses de personnel.

### 7.1 Le cycle de vie des Autorisations de Programme

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP/CE, les réviser et les clôturer, au budget primitif, supplémentaire ou lors d'une décision modificative ou délibération ad-hoc.

#### DATE DU VOTE

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R.2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

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.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant des Crédits de Paiement (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

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

Il peut s'agir :

- D'une AP dite de « projet » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction de celle de la réalisation du projet.
- D'une AP dite « d'intervention » qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle (exemple : AP infrastructure qui se décompose en 4 sous-AP « défense incendie », « éclairage public », « ouvrage d'art », « effacement réseaux », « sécurisation de l'espace public » et « voirie trottoirs »).

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.

#### REGLES RELATIVES AU NIVEAU DE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Les AP/AE soumises au vote de l'Assemblée doivent prévoir :

- Le programme de rattachement ;
- Le libellé du programme ;
- Le montant ;
- Les crédits de paiement de l'année en cours ;

## REVISION

Le Conseil Municipal de la commune est compétent pour réviser une AP ou une AE.

## CLOTURE

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

La clôture a lieu lorsque les opérations, qu'elle était appelée à financer, ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont réalisées

Le Conseil Municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP ou d'une AE. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer les modalités de préemption et d'annulation automatique des AP dans le règlement.

## CADUCITE

La caducité d'une AP ou opération intervient après une certaine période d'inactivité, en l'absence de mouvements sur cette opération (engagements, restes à engager). Elle a pour conséquence de solder l'opération. Toute opération non mouvementée au bout de 24 mois est clôturée.

### 7.2 L'affectation

L'affectation est l'acte comptable qui consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement pour le financement d'une opération identifiée en termes de contenu, de coût et de délai. Elle est proposée lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies.

Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation se fait au niveau de l'opération dans la limite du montant des AP votées par l'assemblée délibérante.

Ces décisions sont soumises au contrôle de légalité

### 7.3 AP/AE des dépenses imprévues

Prévues dans le cadre de l'instruction M57, elles ont un caractère facultatif, mais elles peuvent être votées par le Conseil Municipal lors du Budget Primitif ou d'une Décision Modificative pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédits et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

En cas d'évènement imprévu, le Conseil Municipal peut affecter des AP ou AE à des opérations rendues nécessaires par cet évènement. Les AP/ AE sont alors imputées sur les chapitres budgétaires concernés.

En l'absence d'affectation au cours de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulés en fin d'exercice.

Les CP n'entrant pas dans le champ du mécanisme de « dépenses imprévues », ils ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe.

Les CP nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent de redéploiements de crédits. Préalablement à leur emploi, ils doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements entrent, le cas échéant, dans le plafond des mouvements de crédits entre chapitres.

## 8. LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Les conditions de vote des délibérations financières (budget, compte financier unique ou compte administratif, budget supplémentaire, décisions modificatives, autorisations de programme...) font l'objet de contrôles du représentant de l'Etat dans le département.

Plus globalement, la gestion des collectivités locales fait l'objet d'un contrôle régulier de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

Enfin, l'exécution comptable par l'exécutif de la collectivité des délibérations et décisions budgétaires fait l'objet d'un contrôle du comptable public, du conseil municipal et des citoyens.

Contrôle du Préfet	Contrôle de la CRC	Contrôle du comptable public	Contrôle du Conseil Municipal	Contrôle des citoyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de légalité</li> <li>• Contrôle budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle budgétaire</li> <li>• Contrôle de la gestion</li> <li>• Contrôle systématique des comptes du comptable public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle systématique des mandats et titres de recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de l'exécution des autorisations budgétaires données à l'exécutif par le vote du compte administratif</li> <li>• Contrôle de l'exactitude de la concordance du compte administratif avec le compte de gestion du comptable public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit à communication de tout document de nature administrative</li> <li>• Possibilité de saisine du tribunal administratif au regard des actes budgétaires et comptables de la commune</li> </ul>

### 8.1 Les contrôles du préfet

#### **Contrôle de légalité :**

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet, représentant de l'Etat dans le département ou la région (ou au sous-préfet de l'arrondissement). C'est en l'occurrence le cas des délibérations budgétaires et financières prises par le Conseil municipal. Le représentant de l'Etat dans le département, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture ou en sous-préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

## **Contrôle budgétaire :**

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales sont également soumises à un contrôle a posteriori spécifique, le contrôle budgétaire. Prévu aux articles L. 1612-1 à L.1612-20 du CGCT, ce contrôle est exercé par le préfet, en liaison avec les Chambres Régionales des Comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte financier unique ou compte administratif).

Ces règles portent sur quatre points :

- La date d'adoption et de transmission du budget ;
- L'équilibre réel du budget ;
- La date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte financier unique ou du compte administratif ;
- L'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires.

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le préfet est, seul, habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la CRC, à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité.

### **8.2 Le contrôle de la Chambre Régionale des Comptes**

Il revient aux Chambres Régionales des Comptes (CRC) d'examiner la gestion des collectivités publiques de leur ressort (collectivités territoriales et établissements publics). Elles peuvent également vérifier la gestion de leurs satellites de droit privé, c'est-à-dire notamment les sociétés d'économie mixte et les associations bénéficiant d'un concours financier supérieur à 1 500 euros.

Cet examen porte sur la régularité mais également sur la qualité de la gestion. Les chambres n'ont pas à apprécier l'opportunité des choix politiques des élus. En revanche, elles examinent la sincérité des comptes, l'équilibre financier des opérations, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus.

Elles peuvent ainsi être conduites à procéder à une évaluation des politiques publiques locales. Leur rôle dans ce domaine est surtout préventif, en veillant à la régularité et à la transparence de la gestion publique.

Les contrôles se déroulent sur place et sur pièce, sur base d'un programme déterminé par le président de la chambre régionale. Les observations résultant de cet examen font l'objet d'un rapport d'observation provisoire qui fait l'objet d'une délibération de la Chambre et est adressé à l'organisme contrôlé. Pour rendre la procédure contradictoire, l'ordonnateur adresse ses réponses à la chambre qui doit les publier en annexe de ses observations. Les observations deviennent ensuite définitives et sont portées à la connaissance des assemblées délibérantes et rendues publiques. Le rapport d'observation fait obligatoirement l'objet d'un débat devant l'assemblée délibérante.

Aucun rapport n'est publié dans les trois mois précédant les élections. Les observations de la CRC dans le cadre du contrôle de gestion ne font pas grief et ne sont donc pas susceptibles de recours pour excès de pouvoir.

Les contrôles peuvent également donner lieu à des suites juridictionnelles. La Cour de discipline budgétaire et financière peut être saisie de certaines irrégularités commises, le cas échéant, en matière de finances publiques. L'examen des comptes et de la gestion peut également conduire les chambres à relever des faits susceptibles d'une qualification pénale. Elles en informent alors le procureur de la République par l'intermédiaire du commissaire du gouvernement, près la chambre régionale des comptes.

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la CRC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.  
Ce rapport est communiqué à la CRC.

### 8.3 Les contrôles du comptable public

Le comptable public est chargé de contrôler l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations, et d'exécuter le mouvement financier correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes, de tenir les comptabilités générales et budgétaires, et d'assurer la conservation des fonds et valeurs.

Il assure également la conservation des pièces justificatives et leur mise à la disposition des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises.

En matière de recettes, le comptable est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire, et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Il est en capacité de saisir le contrôle de légalité pour solliciter l'inscription et l'exécution d'une dépense obligatoire omise par la collectivité.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 précise le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

### 8.4 Le contrôle du Conseil municipal

Quelle que soit l'importance démographique de la commune, tout Conseiller municipal, dans le cadre de sa fonction, doit être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération, ou d'une décision du Maire par délégation du Conseil municipal.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens qu'elle juge les plus adéquats. De plus, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de sa compétence, la Ville peut, dans les conditions définies par le Conseil municipal, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens de télécommunications et informations nécessaires.

Les Conseillers municipaux ont droit de s'exprimer sur les affaires soumises à délibération, au cours des débats, et de proposer des amendements aux projets de délibérations. Ce droit s'exerce sous l'autorité du Maire qui assure la police de l'assemblée et veille au bon déroulement de la séance. Le règlement intérieur, soumis au contrôle du juge administratif, ne peut porter atteinte au droit d'expression et au droit d'amendement des élus en les limitant de façon abusive.

La tenue du débat d'orientation budgétaire et la présentation par le Maire du rapport sur les orientations budgétaires au Conseil municipal constitue un moment de débat citoyen qui permet à l'ensemble des élus du Conseil municipal de s'exprimer sur la trajectoire budgétaire et financière pluriannuelle de la commune.

Le vote du budget primitif par le Conseil municipal autorise de fait le Maire à exécuter les budgets votés. Le vote du compte financier unique ou du compte administratif équivaut à un contrôle par le Conseil Municipal de l'exécution comptable de l'autorisation budgétaire.



Il est rappelé que conformément à l'article 161 1-9 du CGCT, pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à 75% des recettes réelles de fonctionnement, le Maire doit présenter au Conseil municipal une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement de la commune.

Le cas échéant, le Conseil Municipal vérifie l'exacte correspondance du compte administratif tenu par l'exécutif avec le compte de gestion issue de la comptabilité du comptable public.

## 8.5 La publication des budgets et des comptes

La délibération budgétaire fait l'objet d'un avis au public et en application de l'article L2313-1 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique ou le compte administratif sont assortis d'un rapport synthétique.

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## 9. LEXIQUE

---

### **Autorisation de programme (AP)**

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil Municipal ait décidé de son annulation.

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiements (CP) correspondants, ainsi qu'une évaluation globale des ressources envisagées pour y faire face (subventions directement rattachées à l'AP).

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil Municipal. Les AP couvrent la totalité de la section d'investissement (hors dette : comptes 16, 26, 27).

### **Article comptable**

C'est la déclinaison la plus fine comptable : 6068 (fournitures) ; 6156 (maintenance), (6574) subventions, etc.

### **Chapitre budgétaire**

Il peut être par :

- « Nature » comme le chapitre 011 (frais à caractère général pour les dépenses courantes), le chapitre 012 (personnel), 65 (autres charges), 20 (études), 21 (acquisitions), 23 (travaux), etc. ;
- Ou « Fonctionnel », c'est-à-dire au regard des fonctions regroupant des catégories de typologies de crédits (voir le tableau ci-dessous) ;
- Ou « Opérationnel » : en fonction du vote du Conseil Municipal.

### **Crédit de paiement (CP)**

Le budget, dans ses sections d'investissement et de fonctionnement, est voté et exécuté en crédits de paiement.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées, pendant l'année considérée, pour la couverture des engagements contractés.

### **Echéancier**

Un échéancier permet de répartir une réalisation pluriannuelle (opération ou AP) en fonction d'une périodicité annuelle (CP). Il est généralement élaboré par un service opérationnel.

### **Engagement comptable**

L'engagement comptable porte sur les crédits de paiement ou sur les AP. Il correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation. Il est toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

### **Engagement juridique**

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu. Il peut être annuel ou pluriannuel.

L'engagement juridique s'appuie donc sur un document contractuel qui matérialise une obligation à payer pour la collectivité : bons de commande, marchés, conventions et autres obligations constatées.

### **Fongibilité**

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs

aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT.

Dans le cadre du référentiel M57, comme pour les autres instructions, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante. Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'État contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante, fixée au maximum à 7,5 % des dépenses réelles de la section. Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'État en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.

### **Ligne de crédit ou ligne budgétaire**

Une ligne budgétaire est la combinaison d'un budget, d'un exercice, d'un chapitre, d'une fonction, d'un article, d'un service gestionnaire et de crédits votés. En investissement, la ligne budgétaire, de surcroît, fait référence à l'autorisation de programme, ou à l'opération d'investissement.

### **Opération**

L'opération est un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes concourant à la mise en œuvre d'un projet physique. Elle est la matérialisation de la production de la collectivité, de ses prestations.

L'opération est obligatoire en investissement, elle peut être en dépense et/ou en recette, elle est mono-budget.

En investissement, elle est phasée par exercice, et une opération budgétaire votée est obligatoirement rattachée à une AP.

- **Révision d'une opération :**

La révision du montant d'une opération d'investissement intervient lorsque la modification de son montant entraîne la modification du montant de l'AP.

- **Caducité**

La caducité d'une opération intervient après une certaine période d'inactivité, en l'absence de mouvements sur cette opération (engagements, restes à engager). Elle a pour conséquence de solder l'opération. Toute opération non mouvementée au bout de 24 mois est clôturée.

- **Clôture d'opération**

Une clôture d'opération permet de constater la fin de l'exécution en dépense comme en recette, de l'opération. La clôture d'une opération provoque le solde des affectations de cette opération en même temps qu'elle ramène le montant total de l'opération à ses consommations définitives. Elle réajuste en parallèle les montants, l'échéancier et les phasages de l'AP concernée.

### **Phasages**

Un phasage permet de détailler un échéancier en précisant pour chaque exercice, l'imputation budgétaire détaillée au niveau le plus fin (chapitre, fonction, nature, service, AP) et son montant.

### **Politiques publiques**

Premier niveau de segmentation politique, elles permettent d'identifier les grands domaines d'intervention de la Commune et couvrent toutes ses compétences.

### **Préparation budgétaire**

La préparation budgétaire comprend l'étape du budget primitif (BP), ainsi que les différentes autres étapes nécessitant le vote d'un budget par le Conseil Municipal (Budget Supplémentaire BS, Décision Modificative DM, Compte Administratif CA).

### **Transferts de crédits**

Les transferts de crédits permettent d'enregistrer les ajustements budgétaires de chapitre à chapitre. Par définition, ils sont effectués en décision modificative (DM) et votés par le Conseil Municipal. Ils sont proposés par le Service gestionnaire.

### **Virements de crédits**

Les virements de crédits sont relatifs aux mouvements de crédits entre imputations budgétaires ou AP, touchant une ou deux opérations le cas échéant, sans modifier le montant du chapitre. Ils relèvent de l'initiative des services gestionnaires ou des cellules administratives, et sont autorisés par la Direction Général et/ou les élus selon les délégations octroyées.

## 10. ANNEXES

---

**ANNEXE N°1** : Délibérations portant fixation de la durée d'amortissement des biens