



## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE DU VENDREDI 13 OCTOBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vendredi treize octobre à dix-neuf heures ,

Le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur OUZILLEAU, Maire.

Étaient présents :

Date de convocation :  
06/10/2023

Conseillers en exercice : 35

Conseillers présents : 31

Conseillers votants : 35

M. François OUZILLEAU, Maire,

M. Jérôme GRENIER, Mme Dominique MORIN, M. Johan AUVRAY, Mme Léocadie ZINSOU, M. Hervé HERRY, Mme Nicole BALMARY, M. Yves ETIENNE, Mme Catherine DELALANDE, Adjoints

M. Christopher LENOURY, Mme Evelyne HORNAERT, Mme Patricia DAUMARIE, Mme Sylvie GRAFFIN, M. Youssef SAUKRET, Mme Paola VANEGAS, M. Antoine RICHARD, Mme Marie-Christine GINESTIERE, Mme Zahia GASMI, M. Olivier VANBELLE, Mme Marjorie HARDY, M. Raphaël AUBERT, Mme Nathalie CHESNAIS, M. Eric FAUQUE, Mme Blandine RIPERT, Madame Heïdi DESEAU, Monsieur Maxence DEMAINE, Mme Lorine BALIKCI, Monsieur Pierre-Yves JOURDAIN, Madame Alice ORMIERES, M. Gabriel SINO, Mme Bérénice LIPIEC, Conseillers municipaux

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. Denis AIM à M. François OUZILLEAU  
M. Jean-Marie M BELO à M. Johan AUVRAY  
Mme Lydie BRIOULT à M. Jérôme GRENIER  
Monsieur Pierre FRANSCSCHINA à M. Antoine RICHARD

Absents :

Secrétaire de séance : Olivier VANBELLE

N° 089/2023

Rapporteur : Jérôme GRENIER

OBJET : Nomenclature M57 au 1er janvier 2024 - Adoption du règlement budgétaire et financier

Par délibération n°60-2023 du 30 juin 2023, la Ville de Vernon a fait le choix de passer à la norme comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Pour mémoire, cette norme sera applicable obligatoirement à toutes les collectivités au 1er janvier 2024.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF est à destination des élus et des services internes. Son adoption répond à des objectifs multiples :



- Présenter le cadre financier de la Commune de Vernon ;
- Préciser les modalités de gestion des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement ;
- Préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de ces engagements pluriannuels.
- Formaliser les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs financiers de la commune.

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

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

Par ailleurs, la mise en place de la nomenclature M57 implique aussi de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Ce mode de gestion a été fixé par délibération n°61-2023 en date du 30 juin 2023.

**Vu** l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

**Vu** l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles,

**Vu** l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

**Vu** l'avis favorable du comptable public, en date du 5 avril 2023, sur le passage en M57 des budgets gérés en M14,

**Vu** la délibération n°60-2023 du 30 juin 2023 portant sur la mise en place de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 ;

**Considérant** l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- ADOPTE le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe, à compter du 1er janvier 2024.

Ressources humaines et finances

Avis favorable

Délibéré :  
Adoptée à l'unanimité

Ainsi délibéré les mêmes jour, mois et an que dessus  
Le registre dûment signé  
Pour extrait conforme,

Conformément au code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Rouen peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut ensuite être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).

# **Règlement Budgétaire et financier (RBF)**



**Ville de Vernon**  
EN NORMANDIE

Pôle Ressources

Direction des Finances Fiscalité et Perspectives

Date de la délibération :

## SOMMAIRE

<b>TEXTES EN VIGUEUR VISES PAR LE RBF</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>I) Objectifs du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)</b>	<b>5</b>
Article 1: La nomenclature M57	5
Article 2 : Les objectifs du RBF	6
<b>II) Principes généraux régissant la gestion financière publique locale</b>	<b>6</b>
Article 3 : Principes de l'annualité et de l'antériorité	6
Article 4 : Principe de l'unité	7
Article 5 : Principe de l'universalité	7
Article 6 : Principe de spécialité	7
Article 7 : Principe de l'équilibre	8
Article 8 : Principe de sincérité	8
Article 9 : La permanence des méthodes	8
Article 10 : La séparation Ordonnateur et Comptable	8
Article 11 : La comptabilité d'engagement	9
<b>CHAPITRE 1 – LE CYCLE BUDGETAIRE</b>	<b>10</b>
<b>III) Les documents budgétaires</b>	<b>10</b>
Article 12 : Le Débat d'Orientations Budgétaires	10
Article 13 : Le Budget Primitif	11
Article 14 : Le Budget Supplémentaire	14
Article 15 : Les Décisions Modificatives	14
Article 16 : Les Virements de Crédits	14
Article 17 : Les documents de clôture	14
Article 17.1: Le Compte de Gestion	14
Article 17.2: Le Compte Administratif	15
Article 17.3: Le Compte Financier Unique (CFU)	15
<b>IV) Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M57</b>	<b>16</b>
Article 18 : La Fongibilité des crédits	16
Article 19 : Les dépenses imprévues	16
<b>CHAPITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>16</b>
<b>I) La Nomenclature comptable et l'architecture interne</b>	<b>17</b>
Article 20 : Organisation budgétaire et comptable	17
Article 20.1 : L'architecture comptable réglementaire	19
Article 20.2 : Le sens	19
Article 20.3 : La section	19
Article 20.4 : Le chapitre	19
Article 20.5 : L'article	19
Article 20.6: La fonction	19
Article 20.7 : Le régime d'assujettissement à la TVA	20
Article 21 : L'architecture comptable analytique	20
Article 21.1 : La notion de service	20

<b>II) La gestion des tiers</b>	<b>21</b>
<b>III) Les dépenses</b>	<b>22</b>
Article 22 : Engagement juridique et comptable	22
Article 23 : Enregistrement des factures	24
Article 24 : Le service fait	25
Article 25 : Liquidation	26
Article 26 : Mandatement	26
Article 27 : Prise en charge et paiement	27
<b>IV) Les recettes</b>	<b>27</b>
Article 28 : Engagement juridique et naissance de la créance	28
Article 29 : Liquidation et ordonnancement de la recette	28
Article 30 : Recouvrement de la recette	29
Article 30.1 : Les recettes de faibles valeurs	29
Article 30.2 : Le contrôle du P503	29
Article 31 : Le suivi des impayés	29
Article 31.1 : Admissions en non-valeur	29
Article 31.2 : Créances éteintes	30
Article 32 : Remise gracieuse	30
<b>V) Les écritures particulières</b>	<b>30</b>
Article 33 : Les rejets	30
Article 34 : L'annulation	30
Article 35 : Les avoirs	31
<b>VI) Les opérations de fin d'exercice</b>	<b>31</b>
Article 36 : Le rattachement des charges et des produits	32
Article 37 : Intérêts Courus Non Échus	32
Article 38 : Les restes à réaliser	33
<b>CHAPITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	<b>33</b>
<b>I) Cadre juridique de la pluriannualité</b>	<b>33</b>
Article 39 : Définition et mise en œuvre	33
<b>II) Règles de gestion des AP/AE/CP</b>	<b>34</b>
Article 40 : Création d'une AP	34
Article 41 : Engagement	34
Article 42 : Liquidation et ordonnancement de l'AP/AE	35
<b>III) La pratique de la pluriannualité</b>	<b>35</b>
Article 43 : Révision des AP/AE/CP	35
Article 44 : Les dispositions relatives aux échéanciers des CP	35
Article 45 : Clôture d'une AP	36
<b>CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES TRANSVERSALES</b>	<b>36</b>
<b>I) Les régies</b>	<b>36</b>
Article 46 : Le régisseur	36
Article 47 : Le cadre juridique des régies	36
<b>II) Les immobilisations</b>	<b>37</b>
Article 48 : La gestion de l'inventaire	37

Article 49 : L'état de l'actif _____	38
<b>III) Les provisions pour risques et charges _____</b>	<b>38</b>
Article 50 : Les cas de provisionnement _____	38
Article 51 : Le régime des provisions _____	39
<b>IV) Les subventions _____</b>	<b>39</b>
Article 52 : Les subventions à verser _____	39
Article 53 : Les subventions à percevoir _____	40
Article 53.1 : Les subventions de fonctionnement _____	40
Article 53.2 : Les subventions d'investissement _____	40
<b>V) Refacturation des services communs _____</b>	<b>40</b>
Article 54 : La refacturation des services communs _____	40
<b>CHAPITRE 5 – INFORMATIONS ELUS _____</b>	<b>41</b>
Article 55 : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation _____	41
Article 56 : Suites données aux rapports d'observations de la CRC _____	41
<b>CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES _____</b>	<b>41</b>
Article 57 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier _____	42
Article 58: Modalités de modification et d'actualisation du règlement budgétaire et financier _____	42

## TEXTES EN VIGUEUR VISES PAR LE RBF

---

Code Général des Impôts ;

Code Général des Collectivités Territoriales ;

Loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité des gestionnaires publics ;

Instruction budgétaire et comptable M57 ;

Décret n°2003-187 relatif à la production des Comptes de Gestion des comptables des collectivités locales et établissements publics locaux ;

Décret n°2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Public ;

Décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

## DISPOSITIONS GENERALES

---

### **Cadre juridique applicable**

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

### **Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.



## INTRODUCTION

---

### Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la commune de Vernon dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

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 Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante de la commune de Vernon pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## I) Objectifs du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

### Article 1: La nomenclature M57

Initialement applicable aux métropoles, la M57 s'appliquera obligatoirement à toutes les collectivités territoriales et Établissements Publics dont ceux de Coopération Intercommunale (EPCI) **au 1<sup>er</sup> janvier 2024**. Basée sur le modèle des métropoles, elle a vocation à unifier les différentes comptabilités en vigueur et les modalités de gestion budgétaire à une échelle nationale.

Par droit accordé par le comptable public en date du 05 avril 2023, la commune de Vernon est autorisée à adopter la nouvelle nomenclature comptable M57. L'actualisation de la

comptabilité sera donc pleinement réalisée au début du nouvel exercice budgétaire, le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

En cas d'évolutions postérieures de la législation ou de l'organisation de la commune, le présent règlement pourra faire l'objet d'une actualisation par délibération.

## Article 2 : Les objectifs du RBF

Le RBF est à destination des élus et les services internes. Son adoption répond à des objectifs multiples :

- Présenter le cadre financier de la Commune de Vernon ;
- Préciser les modalités de gestion des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement ;
- Préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de ces engagements pluriannuels.
- Formaliser les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs financiers de la commune.

Ce document de référence vise à une gestion harmonisée des pratiques.

Après un rappel des principes qui encadrent l'organisation financière de la commune, le RBF abordera :

- Le cycle budgétaire et les documents jonchant ce cycle ;
- L'exécution budgétaire et les opérations comptables particulières ;
- Les règles de gestion pluriannuelle ;
- Les dispositions financières transversales ;
- Les informations aux Elus
- Les dispositions diverses

## II) Principes généraux régissant la gestion financière publique locale

### Article 3 : Principes de l'annualité et de l'antériorité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communal).

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

La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

- L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
- La comptabilisation des opérations d'ordre ;
- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### Article 4 : Principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune figurent dans un document unique d'autorisation et de prévision qu'est le budget.

En outre, les exceptions à ce principe sont :

Le Budget Primitif est suivi de Décisions Modificatives en réponse aux aléas affectant la prévision budgétaire ;

Plusieurs budgets peuvent être votés, le budget principal et les budgets annexes. Ces derniers peuvent être déterminés par la loi lorsqu'il s'agit d'un service industriel et commercial soumis à TVA ou pour abriter la comptabilité d'activités autonomes.

#### Article 5 : Principe de l'universalité

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

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

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

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

#### Article 6 : Principe de spécialité

Les dépenses et les recettes votées par le conseil municipal ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). En ce sens, les crédits sont spécialisés par catégories de dépenses.

La Commune retient le vote par opération pour sa section d'investissement.

Ensuite, ce principe implique une spécialité territoriale en vertu de laquelle la Commune ne peut intervenir que dans le cadre de son périmètre. Aussi appelé spécialité fonctionnelle, cela lui interdit d'intervenir en dehors de son champ de compétences.

### Article 7 : Principe de l'équilibre

Le CGCT en son article L. 1612-4 CGCT pose le principe selon lequel la Commune doit voter ses actes budgétaires en équilibre réel.

Pour être à l'équilibre réel, le budget doit remplir les conditions suivantes :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par le prélèvement sur les recettes de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de la section d'investissement. Un emprunt ne peut être remboursé par un autre emprunt.

La seule exception admise dite de « suréquilibre » correspond au cas où les recettes excèdent les dépenses prévues.

### Article 8 : Principe de sincérité

Selon ce principe, l'évaluation prévisionnelle des dépenses et des recettes doit être sincère. Il est le corollaire du principe d'équilibre budgétaire.

L'article L.1612-4 dispose que : « *les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère* », sans omission, ni majoration. Cette évaluation ne doit donc pas conduire à sous- estimer les dépenses ou sur-estimer les recettes.

Aucune exception à ce principe n'est admise.

### Article 9 : La permanence des méthodes

Le respect de ce principe est réaffirmé par le décret n°2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (décret GBCP). Les comptes des collectivités territoriales et leurs communes doivent être établis selon des méthodes permanentes dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables.

Selon ce principe, la commune de Vernon se doit notamment de conserver pour chaque bien, la même méthode d'enregistrement comptable de son entrée au patrimoine jusqu'à sa sortie.

La commune doit également satisfaire aux obligations de régularité, de prudence et de sincérité des comptes. Ces règles comptables complètent les principes budgétaires.

### Article 10 : La séparation Ordonnateur et Comptable

L'ordonnateur et le comptable sont deux acteurs distincts qui interviennent dans l'exécution du budget des collectivités publiques. Le décret GBCP n°2012-1246, en son article 8 réaffirme que : « *les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles* ».

Selon ce même décret : « *les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses* ».

Les ordonnateurs sont les autorités élues des collectivités et peuvent juger de l'opportunité d'une décision.

Les comptables publics sont eux « *des agents de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes* ». Ces agents sont des fonctionnaires d'Etat nommés par le ministre des Finances après information préalable de l'ordonnateur. Ainsi, le comptable public met en œuvre les demandes de mise en paiement de l'ordonnateur après vérification de leur régularité, en tant que payeur et gestionnaire de la caisse publique.

Avec l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à leur régime de responsabilité financière, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public disparaît au profit d'un partage de responsabilité avec l'ordonnateur. L'ordonnateur et le comptable seront désormais soumis à un régime juridictionnel unifié en cas d'infraction, depuis le 1er janvier 2023.

Les missions de chacun sont *in fine* maintenues et le principe de séparation demeure.

## Article 11 : La comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement dépend de la responsabilité de l'ordonnateur. Il s'agit d'une obligation légale inscrite à l'article L.2342-2 du CGCT. Elle constitue un outil de gestion qui permet de suivre la consommation des crédits ouverts sur l'exercice.

L'intérêt est de posséder une information comptable juste, à tout moment de l'exercice budgétaire, notamment :

- ✓ Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- ✓ Les crédits disponibles pour engagement ;
- ✓ Les crédits disponibles pour mandatement ;
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées.

Ces informations sont ensuite utilisées pour préparer et exécuter le budget de l'année suivante.

En complément, la commune de Vernon a opté pour une gestion pluriannuelle budgétaire permettant un meilleur suivi des dépenses exécutées sur plusieurs exercices.

## CHAPITRE 1 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le compte administratif (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
BS	Vote Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
DM	Vote Décision Modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote Compte Administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Avant d'entamer un nouveau cycle de préparation budgétaire, les objectifs des élus sont traduits en la forme administrative par une lettre de cadrage. La Direction des Finances informe chaque Direction de l'évolution contextuelle avant de déployer ses orientations pour construire le budget de l'exercice prochain. La préparation budgétaire ainsi initiée répond à ces orientations.

Par la suite, des arbitrages budgétaires sont réalisés en application de l'article L2311-2 du code général des collectivités territoriales : « *[les élus] détermine[nt] l'ordre de priorité des travaux à effectuer suivant leur caractère d'urgence et de nécessité* ».

Les documents budgétaires sont des actes administratifs spécifiques faisant l'objet d'un vote par le conseil municipal. Ces documents sont mis à disposition du public et transmis en préfecture juste après leur vote.

### III) Les documents budgétaires

#### Article 12 : Le Débat d'Orientations Budgétaires

Conformément aux articles L 2312-1 et L 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au conseil municipal.

Lors de la séance dédiée au débat, le Maire de la Commune présente au conseil municipal : « dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette ».

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Municipal sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- ✓ L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- ✓ L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- ✓ Les tendances des finances locales ;
- ✓ Les perspectives budgétaires ;
- ✓ Les perspectives financières.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.

En outre, deux autres débats sont réalisés préalablement au vote du budget : le rapport sur la situation en matière de développement durable défini à l'article L.2311-1-1 du CGCT ainsi que le rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes tel que défini à l'article L2311-1-2 du même code.

### Article 13 : Le Budget Primitif

Selon l'article L.2311-1 du CGCT, le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel l'Assemblée Délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Cet acte de prévision est ainsi soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable, la M57.

Le budget se présente en deux parties :

**La section de fonctionnement** : Elle retrace toutes les opérations de dépenses nécessaires à la gestion courante des services communaux. En miroir, sont prévues les différentes recettes à percevoir ;

**La section d'investissement** : Elle retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la commune. En miroir, la section comprend également les recettes destinées à financer les dépenses d'équipements.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régie) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Au 1er janvier 2024 la structure budgétaire de la Commune comportera :

Le budget principal soumis à la nomenclature M57 et le budget annexe "Portage de Repas" soumis à la nomenclature M 4.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2023) et en M57 (à compter du 1er janvier 2024) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre aux collectivités qui l'appliquent, la possibilité de choisir entre le vote du budget par nature ou par fonction :

**Nature** : Regroupement des opérations selon leurs caractéristiques comptables. N'est prise en compte que la nature de l'opération sans faire mention du service utilisateur ;

**Fonction** : Regroupement des opérations selon leur usage, pour faciliter l'analyse des politiques publiques (Fonction sécurité, enseignement, environnement...).

Pour maintenir un même niveau d'information, une présentation croisée est toutefois exigée. Elle permet de connaître la nature des dépenses et des recettes pour chaque politique publique identifiée en M57.



La commune de Vernon a fait le choix de voter son budget par nature et au niveau du chapitre, dans l'objectif de maîtriser les volumes affectés aux dépenses en fonction de leur nature. Le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaires.

Un chapitre constitue une enveloppe financière détaillant les crédits par article comptable, niveau le plus fin d'analyse.

Par ailleurs, en application de l'article L.2313-1 du CGCT, il est joint « *une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles [...] afin de permettre aux citoyens d'ensaisir les enjeux* ».

### Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget défini à ce jour

	Directions opérationnelles	Direction Financière	Direction Générale et Elus	Conseil Municipal
juin N-1 juillet N-1		Elaboration projet note de cadrage budgétaire Envoi aux directions opérationnelles	Validation Note de cadrage budgétaire	
juillet N-1 août N-1	Saisie des propositions budgétaires dans logiciel Finances (Budget socle)	Saisie données (emprunt, amortissement...)		
Septembre N-1 octobre N-1		Recensement des besoins par directions opérationnelles pour arbitrage Calcul du différentiel d'inscription au regard du cadrage – Calcul du déséquilibre budgétaire	Réunions budgétaires et arbitrages	
mi-novembre N-1		Équilibre budgétaire	Commission Finances présentation du ROB	Débat sur les orientations budgétaires.
fin novembre N-1		Etablissement des maquettes budgétaires BP et des délibérations.	Commission Finances présentation des Budgets primitifs	
mi-décembre N-1				Vote des budgets Primitifs AP/CP
janvier N à février N	remontée des besoins supplémentaires (BS)	Contrôle des comptes de gestion = comptes administratifs intégration des résultats et équilibre du BS	Arbitrage	
mars N		Etablissement des maquettes budgétaires CA/ BS et des délibérations.	Commission Finances présentation des comptes administratifs et des budgets supplémentaires avec affectation des résultats	Vote des comptes administratifs et vote des budgets supplémentaires avec reprise des résultats définitifs

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

### Article 14 : Le Budget Supplémentaire

Au moment du vote du BP, il est prévu sincèrement les dépenses et les recettes à partir des éléments connus à ce jour.

Le Budget Supplémentaire (BS) constitue une Décision Modificative (DM) qui reprend les résultats de l'exercice précédent et ajuste les crédits votés au BP. De ce fait, il est adopté après le vote du Compte Administratif.

### Article 15 : Les Décisions Modificatives

Une Décision Modificative (DM) permet de modifier le budget de la Commune en cours d'exercice afin d'ajuster les prévisions budgétaires initiales.

Le référentiel M57 justifie le vote de DM en raison : « *des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, qui peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés* ».

Ces décisions, partie intégrante du budget de l'exercice, respectent des règles de présentation et d'adoption identiques à celles du BP.

### Article 16 : Les Virements de Crédits

En cours d'exécution du budget, pour honorer les engagements contractés, il peut être nécessaire de faire évoluer la répartition prévisionnelle des crédits par articles. En dehors d'une décision modificative budgétaire votée par le conseil municipal, il est possible de procéder à un virement de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire.

L'utilisation des virements de crédits est autorisée et assurée par les services gestionnaires dans la limite de leurs crédits ainsi que par la direction financière.

### Article 17 : Les documents de clôture

L'élaboration de ces documents sera profondément modifiée à l'avenir. L'adoption du référentiel M57 étant le préalable au Compte Financier Unique, maquette commune à l'ordonnateur et au comptable public censée supplanter les actuels Comptes Administratifs et Comptes de Gestion.

#### Article 17.1: Le Compte de Gestion

Le Compte de Gestion (CG) est tenu par le comptable public et doit être transmis à la Commune au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il répond à deux objectifs :

- Justifier l'exécution du budget ;

- Présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de l'entité.

Il est transmis avant le vote du Compte Administratif, pour présentation avant l'arrêté des comptes.

### Article 17.2: Le Compte Administratif

Le Compte Administratif (CA) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il est présenté par l'ordonnateur au conseil municipal. Ce dernier ne prend pas part au vote et quitte la séance au moment du vote.

Selon le référentiel M57, il compare :

- Les prévisions et autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du BP ;
- Les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats (dépenses).

Enfin il constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le CA se présente de manière identique au BP. Il est également joint une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle.

L'arrêté des comptes est voté par le conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivante, l'exercice concerné (L.1612-12 du CGCT).

### Article 17.3: Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales françaises à partir de l'exercice 2024 pour les budgets appliquant le référentiel budgétaire et comptable M57.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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.

Ce document s'appuiera sur une maquette commune à l'ordonnateur et au comptable.

## IV) Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M57

### Article 18 : La Fongibilité des crédits

Le référentiel M57 offre une nouvelle possibilité aux assemblées délibérantes adoptant leur budget au chapitre. Elles peuvent déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des virements de chapitre à chapitre (Tome II, Chapitre 2).

La limite maximum fixée par la M57 est de **7,5%** des dépenses réelles de chaque section. Le conseil municipal peut donc autoriser son Maire à effectuer ces virements dans la limite qu'il définit.

Seule exception, aucun crédit ne peut venir abonder ou vider les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Pour être réguliers, ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse par voie de décision du Maire de la Commune et ce dernier en informe le conseil lors de sa prochaine séance.

La délibération d'adoption du présent RBF prévoit la possibilité pour **l'Exécutif de réaliser des virements de crédits** :

Entre les chapitres 011, 65, 67 et 68 en fonctionnement dans la limite de 7,5 % des crédits ouverts ;

Entre les chapitres 20, 204, 21, 23 et ceux commençant par le préfixe 45 en investissement dans la limite de 7,5 % des crédits ouverts.

En plus de l'exclusion des dépenses de personnel, ces dispositions excluent de fait la possibilité de réaliser des virements sans passage préalable en conseil municipal pour les opérations relatives à la dette.

### Article 19 : Les dépenses imprévues

Le référentiel M57 ouvre la possibilité de faire voter par le conseil municipal des Autorisations de Programmes et d'Engagement pour dépenses imprévues.

Le dispositif de virement entre chapitre évoqué à l'article 17 du présent RBF semble de nature à apporter la latitude nécessaire pour y faire face.

## CHAPITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

---

La poursuite du cycle budgétaire est liée à l'exécution comptable des opérations menées par la commune. Elle passe par la tenue de la comptabilité par l'ordonnateur et le comptable public.

Ce cadre d'exécution comptable est repris par le référentiel M57, qui rappelle les obligations réglementaires pesant sur la fonction comptable tant de l'ordonnateur, que du comptable public. Elle se traduit par une architecture comptable propre dont l'objectif est de respecter l'objectif défini par le décret Gestion Budgétaire et Comptable Publique (BCP).

## I) La Nomenclature comptable et l'architecture interne

### Article 20 : Organisation budgétaire et comptable

La nomenclature comptable M57 est un référentiel visant à améliorer la lisibilité des comptes pour satisfaire aux obligations de prudence, de régularité des écritures, de sincérité et de permanence des méthodes comptables.

Le service centralisé aujourd'hui dénommé DIRECTION FINANCES FISCALITÉ ET PROSPECTIVES communique avec chacune des autres Directions afin de :

- Piloter la préparation budgétaire et suivre son exécution au plus proche des besoins ;
- Garantir le respect des procédures et coordonner l'action des services métiers en matière financière.

Le service Finances interagit avec les services de préparation et d'exécution budgétaires décentralisés<sup>1</sup>.

Ils contrôlent la partie règlementaire de la comptabilité ainsi que la partie analytique. Cette partie vise à homogénéiser la structure des lignes d'exécution pour les rendre lisibles dans l'arbitrage et le suivi budgétaire. Il ne s'agit pas d'un contrôle d'opportunité.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Une procédure de saisie est accessible sur l'application financière.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle retraite ensuite les demandes pour préparer des tableaux d'arbitrage.

Dans le cadre de la préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir, les services rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.

Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.

Ces documents seront présentés par les Services opérationnels lors des réunions d'arbitrages auprès de la Direction générale, de la Direction des Finances, de l' élu en charge des finances ainsi que de l' élu de secteur.

A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote des budgets primitifs, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière dédiée.

#### Le pilotage des charges de personnel

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget, il est fourni par les RH. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

---

*<sup>1</sup> Dans l'organisation de la commune, la décentralisation comptable positionne des services à vocation budgétaire et comptable auprès des Directions et/ou des Directions générales. Ces services participent activement à l'élaboration et à l'exécution budgétaire. Dans ce système, la Direction des finances agit en support et en contrôle des opérations réalisées. Les dénominations des services et directions n'ont pas vocation à être reprises dans ce règlement dont l'objet demeure de poser les principes de fonctionnement sans figer une organisation interne à la commune.*

## Article 20.1 : L'architecture comptable règlementaire

La partie règlementaire de la comptabilité générale répond aux obligations légales de présentation et de vote des documents budgétaires. Elle donne une vision globale de la situation financière de l'intercommunalité. Ces informations comptables obligatoires se retrouvent sur une ligne de crédit.

## Article 20.2 : Le sens

Il s'agit de savoir si l'opération est une dépense ou une recette:

Dépense : l'ordonnateur donne l'ordre de payer (ordonnance) au comptable public (trésorier), les différents services ou travaux commandés ;

Recette: l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public d'encaisser des taxes, des redevances ou des factures qui lui sont dues. *A contrario*, l'ordonnateur constate les sommes déjà perçues par le comptable.

## Article 20.3 : La section

Les dépenses et les recettes sont ventilées entre les sections de fonctionnement ou d'investissement, en fonction de leurs caractéristiques:

Fonctionnement: Récurrentes, il s'agit des dépenses et recettes destinées à faire fonctionner les services publics. Elles n'ont aucune incidence sur son patrimoine ;

Investissement: Ces opérations se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

## Article 20.4 : Le chapitre

Les chapitres sont définis par référence au plan de compte par nature de la M57.

Le numéro attribué à un chapitre est également défini par le référentiel M57. Ce numéro dépend de la section pour laquelle l'opération est réalisée.

## Article 20.5 : L'article

L'article correspond au compte le plus détaillé, ouvert à la nomenclature par nature.

Comme précédemment édicté, le niveau de vote du Budget Primitif est le chapitre. A l'intérieur de chacun, les articles détaillent les charges et produits par nature. Ils se réfèrent obligatoirement à la dépense à effectuer ou à la recette à encaisser.

La codification des articles se retrouve dans le plan de compte développé en M57.

## Article 20.6: La fonction

La M57 expose le champ d'application de la nomenclature fonctionnelle. « *Toutes collectivités et Communes de plus 3500 habitants doivent faire apparaître les crédits ouverts au budget sous forme d'une présentation croisée « nature-fonction ».*

Conformément à la réglementation, un classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique.

Une fonction recense une activité donnée. Elle se décline en sous-fonctions et en rubriques avec une codification de 0 à 8. Cette ventilation des dépenses et des recettes est établie selon la finalité de l'opération, comme le préconise la M57.

La codification des fonctions se retrouve dans le plan de compte développé en M57 .

## Article 20.7 : Le régime d'assujettissement à la TVA

Le régime de TVA des collectivités fait l'objet d'un traitement particulier.

Si les activités réalisées ne sont pas constitutives d'un service public, celles-ci entrent dans le champ d'application de la TVA;

Si les activités réalisées sont constitutives d'un service public et ont un caractère administratif, elles sont hors champ de la TVA, sauf exceptions ;

Si les activités réalisées sont constitutives d'un service public et d'ordre industriel (SPIC) et commercial, elles sont dans le champ de la TVA de plein droit ou sur option.

En conséquence, la TVA s'applique en considération des opérations réalisées, que ces dernières soient recensées tant sur le budget principal que sur des budgets annexes. Dans le cas des SPIC, la gestion s'appuie sur des référentiels comptables dédiés (M4 ou M49) qui diffèrent de celui du budget général (M57).

## Article 21 : L'architecture comptable analytique

Le décret GBCP n°2012-1246 précise la notion de comptabilité analytique en son article 59. Celle-ci a pour objet : « *de mesurer les coûts d'une structure, d'une fonction, d'un projet, d'un bien produit ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits afférents, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion ».*

La comptabilité analytique apporte des précisions complémentaires à la comptabilité générale. Lorsque la comptabilité générale décrit le résultat, la comptabilité analytique l'explique en détaillant la situation financière de chaque activité. Elle s'inscrit dans le niveau de vote des crédits avec un caractère budgétaire contraignant. Elle traduit le niveau d'autorisation de dépense pour les services concernés. Toutefois, elle peut également détailler l'emploi des crédits pour apporter plus de précision dans l'exécution de la dépense.

Chaque élément supplémentaire est représenté par un code unique dans les composantes d'une ligne d'imputation.

la commune a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Nature/Gestionnaire / Fonction / Opération / Service / Antenne

## Article 21.1 : La notion de service



Afin de déterminer clairement qui est l'auteur de l'opération et pour qui elle est destinée, un système d'identification des services est mis en œuvre avec un code selon les principes suivants :

#### Code Gestionnaire :

Le code **gestionnaire** permet de connaître de manière analytique, l'objet concerné par la dépense/recette. A contrario du code Service, ce code détermine le service pour lequel la dépense/recette est réalisée.

#### Code Antenne

Le code **antenne** permet d'apporter une sous-ventilation de l'objet concerné par la dépenses/recette.

#### Code Service :

Le code **service** permet d'identifier le service qui prévoit et exécute les dépenses et recettes. Il sert également à identifier le service responsable de la saisie des lignes de crédits.

#### Code Opération :

Le code **opération** correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études. L'ensemble de ces opérations structure le plan de programmation d'investissement.

## II) La gestion des tiers

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

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée **UNIQUEMENT** par les Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;

Pour une société,

- son référencement par son n° SIRET ;
- Le code service pour effectuer les dépôts via Chorus,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par le service Finances à la demande des services, avec justification de la demande.

Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par le service Finances.

### III) Les dépenses

Conformément à l'article 29 et suivant du décret GBCP n° 2012-1246, le cycle de la dépense se décompose en plusieurs étapes successives, dont cinq relèvent de l'ordonnateur (phase administrative) et une du comptable (phase comptable) :

L'engagement (article 22) : L'acte juridique par lequel l'ordonnateur crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense ;

Enregistrement des factures (article 23) : les factures sont adressées par voie dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

La gestion du service fait (article 24) : L'étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture.

La liquidation (article 25) : L'acte permettant de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense ;

Mandatement (article 26) : L'ordre donné au comptable public, conformément à la liquidation, de payer. Cet ordre prend la forme d'un mandat ;

Le paiement (article 27) : L'acte qui revient au comptable public. Toutefois, avant de procéder au paiement des mandats, le comptable exerce les divers contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret GBCP.

#### Article 22 : Engagement juridique et comptable

Cette phase comporte d'une part l'engagement juridique et concomitamment l'engagement comptable. Elle est réalisée dans les **services décentralisés**.

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes.

Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation. Depuis 2023, ce numéro est obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction de la personne sollicitant l'engagement, les circuits de validations sont régulièrement actualisés via le logiciel métier finances.

### **Engagements – gestion de la TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

### **L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « Service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;

- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande

### Article 23 : Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais (sauf cas exceptionnel et justifié).

Les factures doivent depuis 2023 être obligatoirement déposées :

- sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande,
- le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande devra être renseigné.

Le service Finances transmet les factures aux services décentralisés concernés pour validation.

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement fixé à 30 jours auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension ou rejet démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Depuis le 01 janvier 2023, la collectivité devra liquider d'office la pénalité par facture (montant forfaitaire de 40 €) et les intérêts moratoires prévus par la réglementation si le délai global de paiement n'est pas respecté.

## Article 24 : Le service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du **service opérationnel gestionnaire des crédits**.

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du « service fait » engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...)

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...);
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Le service opérationnel est tenu d'informer et de faire procéder par le service finances, dans les meilleurs délais, au rejet ou à la suspension de la facture, via l'outil finance, toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs :

- Mauvaise exécution ;

- Montant erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Ces demandes de rejet ou de suspension devront bien évidemment être justifiées et motivées.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

### Article 25 : Liquidation

Le mandat constitue le support de l'ordre de payer adressé par l'ordonnateur au comptable.

Le service des Finances, préalablement au mandatement, s'assure du respect du cadre budgétaire et comptable à l'appui, le cas échéant, d'un référentiel de contrôle. Il transmet au Service de gestion comptable de la DDFiP qui réalise le paiement.

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

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

### Article 26 : Mandatement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

#### Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes. Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette (compte 773).

#### La dématérialisation de la chaîne comptable

Les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptables publics depuis le 1er janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

### Article 27 : Prise en charge et paiement

Le prise en charge et le paiement sont deux étapes relevant de la responsabilité du comptable public au regard des éléments ordonnancés. Il effectue un contrôle de conformité de la dépense et non d'opportunité.

Après avoir contrôlé la réalité de la dette, le niveau de crédits suffisants, la présence des pièces justificatives requises, la justesse du montant mandaté, la bonne imputation comptable des crédits, le comptable prend en charge le mandat.

Il prend en charge ou rejette selon un contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), c'est-à-dire «*qu'il contrôle en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget* ».

Il procède ensuite au paiement.

## IV) Les recettes

Conformément à l'article 24 et suivant du décret GBCP n° 2012-1246, le cycle des recettes se décompose en quatre étapes successives, dont trois relèvent de l'ordonnateur (phase administrative) et une du comptable (phase comptable) :

L'engagement (article 28) : L'acte juridique par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une créance ;

La liquidation et l'ordonnancement (article 29) : L'acte permettant de vérifier la réalité de la dette des redevables de la commune ; l'ordre donné au comptable public, conformément à la liquidation, de recouvrer la créance ;

Le recouvrement (article 30) : L'acte qui revient au comptable public. Toutefois, avant de procéder à la mise en recouvrement, le comptable exerce les divers contrôles prévus par le décret GBCP.

## Article 28 : Engagement juridique et naissance de la créance

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Charge au service des Finances de créer l'engagement après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette.

### **Les recettes tarifaires**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

## Article 29 : Liquidation et ordonnancement de la recette

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la Commune qui consiste à s'assurer à la fois :

- De la régularité de son fondement juridique ;
- De sa réalité matérielle.

L'ordonnancement donne généralement lieu à l'émission d'un titre de recette accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement. Cette opération est effectuée par la Direction des Finances.

Généralement, la constatation d'une recette faite l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer soit après encaissement pour régularisation.



L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

### Article 30 : Recouvrement de la recette

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

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

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

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

### Article 30.1 : Les recettes de faibles valeurs

*L'article L. 1611-5 du CGCT dispose que les créances des communes « ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret ».*

Ce seuil de recouvrement des titres de recettes est fixé à 15€ selon l'article D. 1611-1 du CGCT.

En conséquence, les recettes inférieures à ce montant pourraient être perçues par le biais d'une régie de recettes prévoyant l'encaissement de ces créances de faibles valeurs le cas échéant.

### Article 30.2 : Le contrôle du P503

Certaines recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur.

Après échanges entre le service Finances et les services décentralisés, il est émis des titres de régularisation à l'appui desquels doivent figurer les justificatifs constatant la créance effective.

### Article 31 : Le suivi des impayés

#### Article 31.1 : Admissions en non-valeur

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à l'ordonnateur de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette proposition est légitime dans deux cas :

- La situation du débiteur ne lui permet pas de satisfaire son obligation de payer (insolvabilité, décès...);

- En cas d'échec du recouvrement amiable et d'épuisement des voies de recours autorisées.

Ainsi, le comptable public transmet une liste des titres déclarés irrécouvrables. En vertu des délégations conférées par le conseil municipal c'est au Maire d'admettre ou non ces titres en non-valeur. En cas de refus, le Maire précise au comptable les moyens à mettre en œuvre afin de recouvrer la créance.

### Article 31.2 : Créances éteintes

A l'origine, les créances éteintes sont des créances valides de la Commune mais dont le caractère irrécouvrable résulte d'une décision juridique extérieure et définitive telles que :

- Une procédure de surendettement ou collective ;
- Un jugement de clôture de l'établissement débiteur valant autorité de la chose jugée.

Dans ces cas, l'ordonnateur se trouve dans l'obligation de régulariser ces créances éteintes. Le conseil municipal délibère à partir d'une liste de ces créances.

### Article 32 : Remise gracieuse

A la réception de l'avis des sommes à payer, le débiteur peut contester l'existence de sa dette ou de son montant. Cette réclamation auprès de l'ordonnateur présente le caractère d'un recours gracieux.

En vertu des dispositions de l'article L.1617-5, le débiteur peut engager une procédure de recours devant la juridiction compétente dans un délai de deux mois suivant réception du titre exécutoire.

Ce même délai est applicable si le débiteur effectue un recours gracieux préalable devant le conseil municipal. Le délai de recours juridictionnel court à la réception de la décision de refus du conseil.

La décision de remise gracieuse doit obligatoirement être motivée, au regard des éléments apportés par le débiteur, puis donne lieu à délibération du conseil municipal, sous peine de se voir appliquer les dispositions de l'article 432-10 du Code pénal relatives au délit de concussion.

## V) Les écritures particulières

### Article 33 : Les rejets

En vertu de l'article 38 du décret n°2012-1246 GBCP, lorsqu'à l'occasion de l'exercice de contrôles, le comptable public a constaté des irrégularités ou des inexactitudes, il peut suspendre le paiement par une mise en attente nommée « suspension ». Au-delà, il peut refuser de prendre en charge un mandat ou un titre par la forme d'un rejet.

Le comptable public n'a pas la responsabilité de cette erreur et ces rejets sont toujours à son initiative. Ils prennent la forme d'un bordereau de rejet, les motifs y sont expliqués. Le mandat ou le titre rejeté fait l'objet d'un retraitement par le service Finances. Il est de nouveau ordonnancé.

### Article 34 : L'annulation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles constatées après traitement de mandatement ou de perception et pris en charge par le comptable public :

- S'il est question d'annulation totale en dépenses ou en recettes, on parlera d'annulation;
- S'il est question d'annulation partielle en dépenses ou en recettes, on parlera de réduction.

L'annulation est à l'initiative de l'ordonnateur. Il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif a la même valeur qu'un titre de recette ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette.

### Article 35 : Les avoirs

Dans le cas de la réception d'un avoir sur une facture déjà payée :

Le montant de l'avoir est égal au montant facturé : Si l'avoir est bien lié à la facture originelle, cela justifie l'annulation totale du mandat ;

Le montant de l'avoir est inférieur au montant facturé : Si l'avoir est bien lié à la facture, le mandat peut être annulé partiellement .

Dans le cas de la réception d'un avoir sur une facture non mandatée :

Le montant de l'avoir est égal au montant de la facture non mandatée : Les deux factures (avoir et facture originelle) sont rejetées en interne et ne font l'objet d'aucune écriture ;

Le montant de l'avoir est inférieur au montant de la facture non mandatée : l'avoir vient en réduction du montant à payer. Il est possible de cumuler plusieurs avoirs sur une seule facture.

## VI) Les opérations de fin d'exercice

Ces opérations particulières se traduisent généralement par aucun décaissement ou encaissement, mais ont une incidence budgétaire évidente. Le bien-fondé de ces opérations relève de l'importance de clôturer le cycle budgétaire annuel en produisant des comptes sincères tel que l'oblige la comptabilité d'engagement.

La comptabilité d'engagement permet de réaliser les rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement et de dresser l'état des restes à réaliser en investissement pour les opérations .

Ces opérations permettent d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribuent à la sincérité des résultats.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des Finances.

### **La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### **Article 36 : Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

### **Article 37 : Intérêts Courus Non Échus**

Il s'agit des charges sur emprunts ou des produits sur prêts qui impactent le résultat d'un exercice, dans la mesure où ils sont courus, mais à décaisser ou encaisser lors des exercices suivants.

La procédure des ICNE impacte la section de fonctionnement. Elle indique le montant de l'annuité de dette effectivement rattachée à l'exercice.

### Article 38 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent généralement la section d'investissement et sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1. Les restes à réaliser contribuent à l'équilibre du budget en section d'investissement.

En section d'investissement, l'article R. 2311-11 du CGCT prévoit que les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement du comptable. Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au Compte Administratif. Il est transmis au comptable de la commune qui vise l'exemplaire à joindre au budget.

La différence entre les recettes et les dépenses des restes à réaliser de la section d'investissement constitue un élément des besoins de financement de cette section. Il donne donc lieu à une affectation de résultat.

## CHAPITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE

---

L'annualité budgétaire s'impose aux collectivités. Le recours aux Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et aux Crédits de Paiement (CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité. En effet certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

### I) Cadre juridique de la pluriannualité

La M57 pose le cadre de la pluriannualité budgétaire en transposant les possibilités de gestion offertes aux métropoles.

### Article 39 : Définition et mise en œuvre

Investissement : les Autorisations de Programme (AP) :

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses à caractère pluriannuel, qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles sont rapportées à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune mais aussi à des subventions versées à des tiers.

### Fonctionnement : les Autorisations d'Engagement (AE) :

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Les AE ne concernent pas toutes les dépenses de fonctionnement.

### Les Crédits de Paiement (CP) :

Les CP inscrits au budget sont la matérialisation des AP/AE. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme ou d'Engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la commune s'obtient en comptabilisant les CP uniquement. Ces derniers correspondent aux dépenses sur l'exercice en cours.

A la Commune, l'application de ces concepts répond au Plan pluriannuel des Investissements (PPI). Ce dernier programme les investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets et du rythme de réalisation de chacun des investissements. Le PPI traduit le projet de territoire. Le cas échéant, il le décline en AP, AE et CP qui détaillent précisément les fonds alloués aux différents axes déterminés en début de mandat.

La Commune inscrit chaque année au Budget Primitif, au Budget Supplémentaire ou lors des Décisions Modificatives, les Crédits de Paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI.

## II) Règles de gestion des AP/AE/CP

En application des dispositions de l'article D.5217-11 du CGCT applicables aux entités adoptant la M57, le conseil municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement. Elles se rattachent au PPI et ne donnent pas lieu à l'ouverture d'une opération spécifique.

### Article 40 : Création d'une AP

Les Autorisations de Programme doivent être votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une Décision Modificative. Ce vote prévoit le montant global des AP. Le niveau de vote se réalise au niveau de l'opération. Elle donne lieu à une affectation intégrale au projet ou au programme défini dans l'AP.

### Article 41 : Engagement

Il est réalisé en deux temps :

L'engagement sur AP (EAP) est concomitant à l'engagement juridique. L'EAP est réalisé et fait obligatoirement référence à l'AP. Il correspond aux crédits à consommer sur la durée de l'AP. L'engagement sur CP (ECP) correspond aux crédits à consommer sur l'exercice. Il rappelle les informations relatives à l'EAP.

Ces règles s'appliquent également aux Autorisations d'Engagement.

## Article 42 : Liquidation et ordonnancement de l'AP/AE

A réception de la facture, la liquidation doit impérativement être en lien avec l'ECP et l'EAP. Pour le reste, la liquidation et l'ordonnancement de ce type de dépenses sont similaires à celui des autres dépenses.

En outre, le niveau de contrôle des services centralisés porte sur l'imputation comptable, et tout particulièrement sur la codification analytique dédiée à la pluriannualité, qu'utilise la Commune.

### III) La pratique de la pluriannualité

## Article 43 : Révision des AP/AE/CP

Les AP et les AE peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.

Les Autorisations de Programme et leurs révisions éventuelles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des Décisions Modificatives.

Annuellement, une délibération sur le PPI agrège l'ensemble des informations relatives à la pluriannualité. Elle prend en compte l'ensemble des budgets pour toutes les sections d'investissement ce qui donne également une lisibilité sur les opérations non gérées en AP/AE.

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE

## Article 44 : Les dispositions relatives aux échéanciers des CP

L'échéancier des Crédits de Paiement (CP) fixe les montants pouvant être mandatés chaque année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. Ce dispositif est prévu à l'article 2311-3 du CGCT.

L'échéancier prévisionnel de consommation des CP, est celui disponible dans la dernière délibération de création ou modification des AP/AE. Il peut être revu lors de chaque étape budgétaire.

Les CP ne sont pas reportés en fin d'année. En conséquence les CP non utilisés sont à prévoir ultérieurement dans les étapes budgétaires suivantes. L'échéancier est ajusté en conséquence par délibération conjointe.

## Article 45 : Clôture d'une AP

Les AP/AE font l'objet d'une délibération de clôture.

## CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES TRANSVERSALES

---

L'ensemble des dispositions suivantes constitue des opérations particulières supervisées par la Direction des Finances. Recourir à ces opérations relève d'un objectif de transparence financière et de bonne gestion des deniers publics.

### I) Les régies

Un des aménagements au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public se trouve être la régie. Ce système permet à un agent d'encaisser des recettes et/ou payer des dépenses pour le compte de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public.

### Article 46 : Le régisseur

Les comptables publics sont habilités à manier les fonds publics. Il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs agissant pour le compte du comptable public. Cette habilitation est limitative et contrôlée à travers la double hiérarchie encadrant le régisseur, à la fois agent de l'ordonnateur et agent comptable sous la responsabilité du comptable public.

Il est habilité par un arrêté de nomination nécessitant avis conforme du comptable public.

### Article 47 : Le cadre juridique des régies

Les articles R.1617-1 à 18 du CGCT posent le cadre réglementaire d'organisation des régies. Il existe plusieurs types de régies :

La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité d'une part. D'autre part, elle permet de réduire le risque d'impayé grâce au règlement sur place ;

La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique pour répondre aux urgences mais aussi réaliser des dépenses particulières ;

La régie mixte: pour conjuguer encaissement et paiement.

Leur création se réalise par décision expresse de l'ordonnateur ou sur proposition du comptable public.

Le régisseur supporte la responsabilité administrative et pénale de manier des fonds publics. Ainsi, les régies sont soumises à des contrôles :



De l'ordonnateur : il veille à ce que le régisseur intervienne uniquement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de régie. Dans un but d'accompagnement, des vérifications régulières sont opérées par la Direction des Finances.

Du comptable public : il s'assure de façon continue que la réglementation est respectée aux moyens de contrôles sur pièces et sur place.

Les contrôles internes complètent les contrôles du comptable public. De ce fait, la comptabilité doit être à jour et pouvoir être présentée à tout moment.

## II) Les immobilisations

Les immobilisations comprennent tous les biens destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la Commune.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Il permet d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère à travers des états d'actifs.

### Article 48 : La gestion de l'inventaire

La gestion de l'**inventaire comptable**, registre justifiant de la réalité des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur chargé de recenser les biens et de les identifier.

Ces biens sont distingués par la M57 en trois catégories:

- Les immobilisations corporelles : Des actifs physiques identifiables ;
- Les immobilisations incorporelles : Des actifs ni physiques ni monétaires ;
- Les immobilisations financières : Des participations, matérialisées ou non par des titres, des créances rattachées à ces participations et d'autres actifs financiers.

Ce patrimoine nécessite un suivi 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 (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une année du compte administratif.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

Pour information :

Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Pour mémoire, le conseil municipal a fixé à 1 525€ HT le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis », à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur).

La délibération 61-2023 définit les modalités et les durées, à compter du 1er janvier 2024, adoptées par le conseil municipal en date du 30 juin 2023.

### Article 49 : L'état de l'actif

Au regard des dispositions règlementaires de la M57, le comptable public est tenu à la production d'un état de l'actif et d'un état des flux d'immobilisation recensant les entrées et sorties dans le patrimoine de la Commune.

Le comptable public est ainsi responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

## III) Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque.

### Article 50 : Les cas de provisionnement

Le référentiel M57 liste les provisions à prendre pour satisfaire aux principes comptables. Les principales sont :

- Les provisions pour litiges et contentieux ;
- Les provisions pour compte épargne temps ;
- Les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Les autres provisions pour risques et charges (pertes de changes, charges sur emprunt...).

La Commune respecte les principes de comptabilisation de ces provisions dès lors que le risque est avéré et peut être évalué de manière fiable.

### Article 51 : Le régime des provisions

Le régime des provisions semi-budgétaires est le régime de droit commun. C'est ce régime qui s'applique aux provisions passées par la Commune, conformément à l'instruction M57.

Il en découle une émission de mandat uniquement en section de fonctionnement.

## IV) Les subventions

Les subventions sont définies par la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations comme : « *des contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives [...] et justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire* ».

Une subvention est donc un concours financier apporté à titre facultatif par la Commune pour aider des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, à financer des actions, des projets ou des activités entrant dans le cadre de l'intérêt général.

La Commune perçoit également des subventions qui concernent d'une part le financement des projets d'investissements et d'autre part les subventions de fonctionnement concourant aux services publics communaux.

### Article 52 : Les subventions à verser

Les subventions sont de manière générale, accordées par délibération du conseil municipal, et les conventions approuvées par ce dernier.

L'article 10 de la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 dispose que *"l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque celle-ci dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organe de droit privé qui en bénéficie"*. Ce seuil est fixé à 23 000 €.

Cette convention d'objectifs définit l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation et les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention attribuée. Cela en vertu de l'article L.1611-4 du CGCT énonçant que « *toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée.* »

En vertu du principe de spécialité, la communauté d'agglomération et une commune membre ne peuvent pas financer un tiers pour le même objet.

## Article 53 : Les subventions à percevoir

La gestion des demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement est décentralisée aux services.

### Article 53.1 : Les subventions de fonctionnement

La Commune peut recevoir des subventions provenant de l'Etat, des différentes collectivités ou d'organismes publics. Ces versements concourent à une politique publique et au bon fonctionnement du service afférent à cette politique publique.

Ces subventions présentent un caractère souvent répétitif et sont donc gérées directement par les services décentralisés.

### Article 53.2 : Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissements peuvent être versées par les mêmes personnes et organismes publics que les subventions de fonctionnement.

Ces subventions concourent à la réalisation d'opérations présentant un intérêt communal et sur justification précise du projet à subventionner.

En matière de préparation budgétaire, les services décentralisés agissent dans un cadre harmonisé.

Les sommes retenues correspondent à celles devant être perçues dans l'année.

Au stade de l'engagement, la subvention n'est jamais engagée totalement sauf si elle est perçue en une seule fois. Les montants effectivement engagés doivent correspondre aux montants perçus à chaque demande d'acompte ou de solde, au prorata de la somme totale attendue.

## V) Refacturation des services communs

Outre les transferts de charges prévus au IV du 1609 nonies C du CGI, les Attributions de Compensation prennent en compte les dispositions financières relatives à la facturation des services communs selon le deuxième alinéa du L5211-4-2 du CGCT : « *Les effets de ces mises en commun [...] peuvent également être pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation.* »

## Article 54 : La refacturation des services communs

La Communauté d'Agglomération et ses communes membres se sont dotées de services communs afin d'assurer des missions en dehors des compétences transférées. Seine Normandie Agglomération souhaitait ainsi mettre en commun non seulement des moyens humains mais aussi matériels pour contribuer à la réalisation de missions administratives.

Les dépenses liées aux services mutualisés quant à elles sont pris en charge par leurs adhérents, avec des clés de répartition différentes en fonction des services détaillées dans chaque convention de service communs.

Les modalités de refacturation aux adhérents sont déterminées lors de la création du service commun. Elles sont de deux ordres :

- Refacturation directe aux adhérents
- Intégration au montant de l'AC de fonctionnement.

Les niveaux prévisionnels sont appelés dans l'année, ils se cumulent avec une régularisation lors du vote des comptes administratifs. Les communes voient leur montant d'AC de fonctionnement minoré de la quote-part à leur charge. Ce prélèvement est approuvé par délibération du conseil communautaire.

## CHAPITRE 5 – INFORMATIONS ELUS

---

### Article 55 : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) 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 des 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 format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### Article 56 : Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entrepris à la suite des observations de la CRC.

## CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

---

### Article 57 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

### Article 58: Modalités de modification et d'actualisation du règlement budgétaire et financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

## GLOSSAIRE

**AC** : Attributions de Compensation  
**AP** : Autorisations de Programme  
**AE** : Autorisations d'Engagement  
**BP** : Budget Primitif  
**BS** : Budget Supplémentaire  
**DOB** : Débat d'Orientations Budgétaires  
**CA** : Compte Administratif  
**CFU** : Compte Financier Unique  
**CG** : Compte de Gestion  
**CGI** : Code Général des Impôts  
**CHD** : Contrôle Hiérarchisé de la Dépense  
**CLECT** : Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées  
**CP** : Crédits de Paiement  
**CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales  
**CRC** : Chambre Régionale des Comptes  
**DM** : Décisions Modificatives  
**EAP** : Engagement sur Autorisations de Programme  
**ECP** : Engagement sur Crédits de Paiement  
**EPCI** : Établissements Public de Coopération Intercommunale  
**GBCP** : Gestion Budgétaire et Comptable Publique  
**ICNE** : Intérêts Courants Non Échus  
**RAR** : Restes à réaliser  
**RBF** : Règlement Budgétaire et Financier  
**ROB** : Rapport d'Orientations Budgétaires