



---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

*VILLE DE PLŒMEUR*

## SOMMAIRE

Préface .....	2
<b>I - Le cadre juridique du budget communal</b>	
Article 1 : La définition du budget .....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire .....	4
Article 4 : La présentation et le vote du budget.....	5
Article 5 : Le vote du budget .....	6
Article 6 : Les crédits provisoires .....	6
Article 7 : La modification du budget.....	6
<b>II - L'exécution budgétaire</b>	
Article 8 : La gestion des tiers .....	6
Article 9 : La gestion des demandes de paiement.....	7
Article 10 : Le service fait .....	8
Article 11 : La liquidation et l'ordonnancement.....	8
Article 12 : Le suivi de l'ordonnancement.....	8
Article 13 : Les remises gracieuses .....	8
Article 14 : Les subventions versées.....	8
Article 15 : Les opérations de fin d'exercice.....	9
Article 16 : La clôture de l'exercice budgétaire .....	9
Article 17 : Les provisions.....	9
<b>III- Les régies</b>	
Article 18 : La régie d'avance.....	10
Article 19 : La régie de recettes.....	10
Article 20 : La nomination des régisseurs.....	10
Article 21 : Les obligations des régisseurs .....	10
Article 22 : Le suivi et le contrôle des régies .....	10
<b>IV- La gestion pluriannuelle</b>	
Article 23 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement .....	11
Article 24 : Le vote des AP/CP .....	11
Article 25 : La révision des AP/CP .....	12
Article 26 : AP votées par opération.....	12
<b>V- L'actif et le passif</b>	
Article 27 : La définition du patrimoine.....	13
Article 28 : La gestion des immobilisations.....	13
Article 29 : La cession et la réforme des biens immobiliers.....	13
Article 30 : La gestion de la dette .....	14
<b>VI- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes</b>	
Article 31 : Le contrôle juridictionnel.....	14
Article 32 : Le contrôle non juridictionnel .....	14
Lexique .....	15

**Préface :**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement a pour vocation à regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion comptable et à renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (attachement, provision, ...).

Il a enfin pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité en dégageant une culture commune.

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

## I- Le cadre juridique du budget communal

### Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Il est voté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

La ville dispose à la date d'élaboration du présent règlement :

- D'un **budget principal** qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la ville qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- D'un budget annexe de la **Cuisine centrale**
- D'un **budget établi par le CCAS, établissement autonome**, disposant lui-même de plusieurs budgets annexes (Résidence autonomie Pierre et Marie Curie et Service d'Aide à domicile)

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

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

### Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice ainsi que les recettes engagées mais non perçues sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses,
- La période dite de « *journée complémentaire* » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant d'exécuter des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être intégralement indiquées dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

**Les principes d'équilibre et de sincérité** : évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

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

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

### **Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire (DOB). Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 en son article 13 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale présente ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs et notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### **Article 4 : La présentation et le contenu du budget**

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe en dépenses principalement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; en recettes, elle comprend les ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et des produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement et notamment en dépenses, les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes des subventions en provenance de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, les nouveaux emprunts...

#### **Article 5 : Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, les résultats N-1 étant repris à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N.

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

La ville de Plœmeur vote son budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

L'exécutif peut proposer également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement (avec un suivi détaillé en annexe au rapport du budget) dans le cadre d'une délibération spécifique.

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

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits **pour dépenses imprévues** dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. En M57, ces crédits sont prévus au sein d'une autorisation d'engagement en ce qui concerne le fonctionnement et d'une autorisation de programme en ce qui concerne l'investissement. Ces autorisations sont votées sans crédits de paiements associés.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut ainsi affecter ces autorisations de programme ou d'engagement à des opérations rendues nécessaires par cet événement.

## Article 6 : Les crédits provisoires

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement 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'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

## Article 7 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

**Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

**Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

Les DM font partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifient ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 prévoit que les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé par la fongibilité asymétrique. Il permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion du vote du budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Parmi les DM, le **budget supplémentaire (BS)** a la particularité de reprendre les résultats de l'exercice antérieur ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant de ces reports doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice précédent) et de proposer une modification du budget dans le cadre de cette reprise.

De façon générale, les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## **II- L'exécution budgétaire**

### **Article 8 : La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La création des tiers dans le progiciel métier relève des missions du service financier de la ville. Les modifications et suppressions suivent le même processus.

### **Article 9 : La gestion des demandes de paiement**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les microentreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommée « ChorusPro ».

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Pour la collectivité, le numéro du service ayant passé la commande et issu du système d'information financière est rendu obligatoire. Cette référence permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement. La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'oeuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal. Si ce dépassement est imputable au comptable public, la collectivité se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

## **Article 10 : Le service fait**

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.

Sur proposition des directions gestionnaires, des agents sont habilités à constater le service fait dans le progiciel financier. Le service fait dans l'outil est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

Par exception, certains services faits peuvent être réalisés dans un outil métier avec les mêmes règles de traçabilité de l'auteur dudit constat. Ces services faits doivent néanmoins être matérialisés dans l'outil financier.

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 progiciel financier doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : 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 (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception 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.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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 l'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 encadré par les dispositions du code de la commande publique.

**Le régime des acomptes** sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

## **Article 11 : La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encasement.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

## **Article 12 : Le suivi de l'ordonnancement**

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe (voir articles correspondants). L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

## **Article 13 : Remise gracieuse/ admission en non-valeur**

S'agissant des remises gracieuses et admissions en non-valeur d'une dette, celles-ci relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Les admissions en non-valeur (ANV) sont demandées par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les projets de délibérations d'ANV sont établis par le service finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. Il est précisé qu'à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

## **Article 14 : Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € au 31/12/2023), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

## Article 15 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

**Les rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

La ville de Plœmeur limite le rattachement à des opérations ayant une incidence significative (engagement supérieur ou égal à 1 000 €) sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

**Les reports de crédits** se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles dans la collectivité pour la section d'investissement.

Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

## Article 16 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

***Le compte administratif** permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année et reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Le compte administratif intègre plusieurs annexes et notamment la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité.*

Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

***Le compte de gestion** est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.*

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

***Le compte financier unique (CFU)** est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il a vocation à devenir prochainement la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :*

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

## Article 17 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La collectivité pratique le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement.

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

## III- Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal (après avis conforme du comptable public) mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

## Article 18 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

## Article 19 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Il verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

## **Article 20 : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Celui-ci peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

## **Article 21 : Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés.

En sus de l'obligation liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

## **Article 22 : Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **IV- La gestion pluriannuelle**

### **Article 23 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

**Les autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

**Les autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Ces autorisations (AE et AP) sont présentées pour vote à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire. Elles peuvent prévoir lors de leur création une durée de vie, à défaut, elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Elles doivent faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

**Les crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

#### **Article 24 : Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

Les délibérations comprennent obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

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

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

#### **Article 25 : La révision des AP/CP**

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

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

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

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

#### **Article 26 : Autorisations de programme votées par opération.**

La collectivité a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## V- L'actif et le passif

### LA GESTION PATRIMONIALE

#### **Article 27 : La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

#### **Article 28 : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non génératrice de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées ce qui correspond aux amortissements. **L'amortissement** est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis sera appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

#### **Article 29 : la cession et la réforme des biens mobiliers et immobiliers**

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retracant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

#### **LA GESTION DE LA DETTE**

##### **Article 30 : la dette et les engagements hors bilan**

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à **l'emprunt** pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « *charges financières* ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

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

Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements

#### **VI- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)**

##### **Article 31 : Le contrôle juridictionnel**

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

##### **Article 32 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

**Lexique :**

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.