

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT  
DE L'HERAULT

N°2022-19

Objet de la délibération :

Finances : adoption du  
Règlement Budgétaire et Financier

**CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE**

Compte tenu de sa transmission en  
Préfecture, le 13/12/2022

Et de sa publication, le 13/12/2022

La Vice-Présidente,

  
Palma PERRONE VASSALO.

**VOTE :**

**Votants : 10**

**Pour : 10**

**Contre : 0**

**Abstentions : 0**

**VOTE A LA**  
L'UNANIMITÉ

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA  
COMMUNE DE  
SAINT MATHIEU DE TREVIERS**

**06 Décembre 2022**

**L'An Deux Mil Vingt Deux**

et le **sixième** jour du mois de **décembre** à **19h00**

à Saint Mathieu de Tréviers le Centre Communal d'action Sociale de la  
Commune, convoqué le trente novembre s'est réuni au nombre prescrit par la  
loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Mme Palma**  
**PERRONE VASSALO, Vice-Présidente.**

Membres présents :

M. Jérôme LOPEZ - Mme Palma PERRONE VASSALO - M. Rémi  
GERBAUD - Mme Cécile COMELLI - Mme Aurélie GIBERT - M. Michel  
DELCASSE - Mme Marianne SARDOIS - M. Philippe CHAVERNAC - Mme  
Valérie SAGUY

Membres excusés :

- Mme Marguerite BERARD donne pouvoir à Mme Palma PERRONE  
VASSALO

Dans le cadre du passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Commune doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales :

- *Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible ;*
- *Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;*
- *Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;*
- *Comblers les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.*

En conséquence, il est proposé au Conseil d'Administration :

- d'adopter le *Règlement Budgétaire et Financier tel que ci-annexé ;*
- d'autoriser *Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.*

Après en avoir délibéré et procédé au vote,  
Les administrateurs du C.C.A.S.,

Accusé de réception en préfecture  
034-213402761-20221213-2022-19-DE  
Date de télétransmission : 13/12/2022  
Date de réception préfecture : 13/12/2022

Publié sur le site  
Internet de la Commune  
le 14/12/2022

DECIDENT  
À L'UNANIMITE

- d'adopter *le Règlement Budgétaire et Financier tel que ci-annexé ;*
- d'autoriser *Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.*

Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus, pour extrait conforme,

La Vice-Présidente du C.C.A.S.,



Palma PERRONE YASSALO.

Accusé de réception en préfecture  
034-213402761-20221213-2022-19-DE  
Date de télétransmission : 13/12/2022  
Date de réception préfecture : 13/12/2022



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

### **DE LA COMMUNE DE SAINT MATHIEU DE**

### **TREVIERS**

#### **PREAMBULE**

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

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

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont des éléments obligatoires du règlement.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier a été adopté par délibération N°2022-10-056 en séance du Conseil Municipal du 20 octobre 2022. Les dispositions de ce Règlement Budgétaire et Financier s'appliquent de manière identique au budget du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Saint Mathieu de Tréviers.

## SOMMAIRE

### I – LE CADRE JURIDIQUE BUDGETAIRE

- Article 1 : Définition du budget primitif
- Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables
- Article 3 : Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget
- Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire
- Article 5 : Le vote du budget primitif
- Article 6 : La modification du budget

### II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

- Article 7 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- Article 8 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses
- Article 9 : Le délai global de paiement
- Article 10 : Les dépenses obligatoires et imprévues
- Article 11 : Les opérations de fin d'exercice
- Article 12 : Le Compte Financier Unique

### III – LES REGIES

- Article 13 : La régie d'avance
- Article 14 : La régie de recettes

### IV – LA GESTION PLURIANNUELLE

- Article 15 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)
- Article 16 : Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement
- Article 17 : La révision des AP/CP
- Article 18 : Autorisations de programme votées par opération

### V – LES PROVISIONS

- Article 19 : La constitution des provisions

### VI – L'ACTIF ET LE PASSIF

- Article 20 : La gestion patrimoniale
- Article 21 : La gestion des immobilisations
- Article 22 : La gestion de la dette

### VII – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

- Article 23 : Le contrôle juridictionnel
- Article 24 : Le contrôle non juridictionnel

## I – LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

### Article 1 : Définition du budget primitif

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Saint Mathieu de Trévières est proposé par Monsieur le Président et voté par le conseil d'administration.

Le budget est l'acte par lequel l'organe délibérant prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et 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 rappelé que les recettes ne peuvent être affectées à des catégories de dépenses selon le principe la non-affectation des recettes aux dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

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

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

#### ANNUALITE BUDGETAIRE

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que 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. En période de renouvellement des exécutifs locaux, cette échéance est portée 30 avril.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées et non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre leur paiement.
- 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 de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution 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.

### UNITE BUDGETAIRE

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

### UNIVERSALITE BUDGETAIRE

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

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.  
Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

### SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses sont spécialisées selon une nomenclature budgétaire par chapitre, par article et par fonction.

### EQUILIBRE ET SINCERITE BUDGETAIRE

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une 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 implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services municipaux.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

### Article 3 : Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Calendrier prévisionnel du budget du CCAS :

	Pôle administration générale	Direction Générale et élus	Conseil d'Administration
De décembre N-1 à janvier N	Remontée des propositions du budget et opérations de clôture budgétaire n-1		
Janvier N			Débat sur les orientations budgétaires et vote R.O.B.
De janvier à février N	Etablissement de la note brève et synthétique et des maquettes budgétaires et préparation du Conseil d'Administration	Arbitrages et équilibre budgétaire Présentation du budget en Conseil d'Administration	Vote du budget primitif
De mars à Juin N+1			Approbation du compte de gestion et du compte administratif (CFU* à compter du 01/01/2024)

\*Le 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.

### Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

### Article 5 - Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'une note brève et synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute, une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

#### Article 6 – La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la nomenclature M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédit fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, et au-delà de la limite de 7,5% des dépenses réelles, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-14 du CGCT).

La décision budgétaire modificative (DM) fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

## II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### Article 7 - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

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

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

Ces éléments sont applicables aux Centres Communaux d'Action Sociale.

### Article 8 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Personne Publique crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi de bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes : le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

#### Article 9 : Le délai global de paiement

Le délai global de paiement pour les collectivités locales est de 30 jours. Ces trente jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

Ce délai global peut-être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension 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 ou irréguliers.

#### Article 10 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion de l'organe délibérant pour procéder à virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

#### Article 11 : Les opérations de fin d'exercice

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

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. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant.

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 pour les deux sections du budget. 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.

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 matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

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 1er 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 concordance.

Le compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante. Son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du compte administratif.

En effet, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondants.

Le compte de gestion fait partie des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité et doit être obligatoirement transmis avec le compte administratif (article D. 2343-5 du CGCT).

## Article 12 – Le Compte Financier Unique

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, 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.

## III – LES REGIES

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et les recettes de la Personne Publique.

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.

### Article 13 – 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 14 - La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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

### Article 15 – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la Personne Publique 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 qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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.

### Article 16 – Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une nouvelle gestion des AP/CP.

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

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

Selon l'article R.2311-9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par l'organe délibérant, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

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

### Article 17 – 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 modifiée.

L'établissement public 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 les montants 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, l'établissement public devra délibérer.

### Article 18 – Autorisations de programme votées par opération

L'établissement public 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 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 – LES PROVISIONS

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

### Article 19 – La constitution des provisions

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

## VI – L'ACTIF ET LE PASSIF

### Article 20 – La gestion patrimoniale

Les établissements publics disposent d'un patrimoine dédié 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-propiété 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.

## Article 21 – La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et / ou la durée de vie du bien immobilisé.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc... ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc... ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc... ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participations, etc....

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.

## Article 22 – La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Personne Publique peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts 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.

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 entraînant 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.

## VII – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)

### Article 23 – 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 24 – 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).

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

Accusé de réception en préfecture  
034-213402761-20221213-2022-19-DE  
Date de télétransmission : 13/12/2022  
Date de réception préfecture : 13/12/2022