



**GOURNAY  
SUR MARNE**

Accusé de réception en préfecture  
093-219300332-20221013-DEL-2022-66-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2022  
Date de réception préfecture : 19/10/2022

# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

## **COMMUNE DE GOURNAY-SUR-MARNE**

**Conseil municipal du 13 octobre 2022**

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	2
<b>TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	4
Section 1 – Présentation du budget	4
Section 2 – Vote du budget	5
Section 3 – Clôture de l'exercice budgétaire	6
<b>TITRE 2 – LA GESTION DES CRÉDITS : La comptabilité d'engagement</b>	7
Section 1 – Définition de l'engagement	7
Section 2 – Différents types d'engagements	8
Section 3 – Procédures d'engagement	8
Section 4 – Liquidation et mandatement	9
<b>TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ</b>	10
Section 1 – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)	10
Section 2 – Modalités d'adoption des AE / AP / CP et règles de gestion des AP / AE	10
Section 3 – Règles de gestion des crédits de paiement (CP)	12
Section 4 – Dépenses imprévues	12
<b>TITRE 4 – LA GESTION DE LA DETTE</b>	12
Section 1 – Garanties d'emprunt	12
Section 2 – Dette propre	13
Section 3 – Trésorerie	13
<b>TITRE 5 – DIVERS</b>	14
Section 1 – Délai global de paiement	14
Section 2 – Opérations de fin d'exercice	14
Section 3 – Journée complémentaire	15
Section 4 – Provisions et dépréciations	15
Section 5 – Amortissement des immobilisations	16
Section 6 – Régies	18
Section 7 – Application de la fongibilité des crédits	18
Section 8 – Règles d'octroi des subventions aux associations	19
Section 9 – Règles relatives aux délégations de signature	20
<b>LEXIQUE</b>	21

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

La Commune a l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Il doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire (au plus tard, juste avant le vote du budget). Aussi, il a pour vocation de rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que le processus de gestion propre à la collectivité qui se dote d'un tel document.

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.
- Combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisations de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

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.

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

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont :

- L'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N+1).

- L'unité budgétaire :

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

- L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doit 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.

- La spécialité budgétaire :

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

- L'équilibre budgétaire :

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

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

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

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

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

## TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif. Il constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Ces décisions doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il retrace les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire au Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le **compte de gestion** retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes. Il est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice selon les instructions budgétaires et comptables. Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion avant le vote du budget primitif.

Le **compte financier unique** 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.

### Section 1 – Présentation du budget

Le budget de la commune est présenté et voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres** et sont déclinés par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

## Section 2 – Vote du budget

### 1) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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.

Le Conseil municipal débat des orientations budgétaires, pour alimenter ce débat un rapport d'orientations budgétaires est communiqué aux élus.

Le DOB présente le contexte économique mondial, et national, et souligne les réformes touchant les collectivités territoriales susceptibles d'avoir un impact sur le budget communal.

Ce document porte sur les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés, le niveau d'endettement de la commune et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

Le vote du budget primitif est précédé du DOB dans les deux mois qui précèdent son vote.

### 2) Le budget

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Commune appliquera la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la Commune de Gournay-sur-Marne.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La Commune de Gournay-sur-Marne vote son budget :

- Par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.
- Par chapitre.

La Ville s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice (reporté au 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants).

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

### 3) La modification du budget

La modification du budget 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).  
Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre. L'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57 du 7 juillet 2022.  
Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par décision budgétaire modificative : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents et qu'il est au-delà des 5 % autorisés, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).  
La décision budgétaire modificative 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.

### Section 3 – 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 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 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 concordance.

Le calendrier de clôture défini avec la Trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard au mois de février N+1. 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 (CE, 3 novembre 1989, Gérard Ecorcheville). Par ailleurs, compte tenu des modalités spécifiques s'attachant à l'adoption du compte administratif, deux délibérations doivent obligatoirement être prises par l'assemblée délibérante : l'une portant sur le compte de gestion et l'autre sur le compte administratif.

À Gournay-sur-Marne, le compte administratif et le compte de gestion N-1 sont votés avant le budget primitif de l'année N afin d'affecter les résultats directement au budget primitif.

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).

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.

## **TITRE 2 – LA GESTION DES CRÉDITS : La comptabilité d'engagement**

### **Section 1 – Définition de l'engagement**

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

Elle 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.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, contrat, convention, marché, délibération...). Ces documents sont définis en section 2 – Différents types d'engagements.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de s'assurer de la disponibilité de crédits pour conclure l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoirement constitué de trois éléments :

1. un montant prévisionnel de dépense ou recette ;
2. la désignation d'un tiers concerné par la prestation ;
3. l'imputation budgétaire : chapitre et fonction, article.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

## Section 2 – Différents types d'engagements

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Exécution de l'engagement comptable</b>	<b>Matérialisation de l'engagement juridique</b>
Marchés publics MAPA ou formalisés	Avant la notification : signature de l'ordre de service, du bon de commande ou engagement provisionnel en début de marché ou en début d'année	Notification et/ou bon de commande, notification et/ou de l'ordre de service + bons de commande si tranches conditionnelles
Autres dépenses à l'exception des fluides	Avant le bon de commande ou l'engagement provisionnel	Bon de commande ou contrat
Subventions versées	Engagement dès la délibération, l'arrêté ou la convention sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (au-delà du seuil de 23 000 €)
Versements aux syndicats ou EPCI/EPT	Engagement provisionnel en début d'année, dès que la délibération du syndicat est exécutoire	Délibération du syndicat ou EPCI/EPT
Redevances, cotisations...	Engagement provisionnel évaluatif en début d'année	Contrat ou convention
Autres types de dépenses : location, acquisition immobilière, contrats de maintenance, d'entretien...	Engagement provisionnel et/ou bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement ou de la notification faite par l'établissement créancier	Demandes de versement des fonds et contrats
Payés, indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Délibérations, arrêtés, contrats
Régies d'avance	Engagement provisionnel	En fonction de la dépense concernée : factures

## Section 3 – Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix du type d'engagement (cf. section 2), portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord-cadre à bons de commande, des travaux de construction ou encore des intérêts de la dette.

#### 1. Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

L'engagement généré par la saisie d'un bon de commande est validé par la direction des Finances pour le contrôle budgétaire et également par la direction en charge de la dépense pour l'opportunité de celle-ci. Ensuite, le bon de commande est signé par l'élu en charge de sa délégation.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider les factures.

#### 2. Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement est créé par le service des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidation sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés, contrats, conventions, cotisations et redevances.

### Section 4 – Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, une fois le service fait et dûment constaté, il convient de liquider puis mandater.

#### 1. La constatation du service fait et la liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait précède la liquidation. Cela consiste à vérifier la réalité de la dépense. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des Finances après certification du service fait.

## 2. Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des Finances qui est chargé de la validation des mandats et des titres de recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Celui-ci est signé par le maire ou un de ses délégués. Il donne ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense : mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette : titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des collectivités territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public.

## **TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ**

### Section 1 – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

### Section 2 – Modalités d'adoption des AE / AP / CP et règles de gestion des AP / AE

#### 1. Les règles relatives à la date du vote

Les AP/AE peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Elles sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle

des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

## 2. Les règles relatives au niveau de vote des autorisations de programme

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

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

## 3. Les règles relatives au contenu des autorisations de programme

Les communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme. Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

## 4. Les règles d'affectation et gestion de l'affectation

### a) Définitions de l'affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

### b) Gestion de l'affectation

La Commune peut mettre en place une procédure d'affectation ; la séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes. Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

## 5. Les règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP et les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L.2311.3 – 3312.4 – 4312.4).

La Commune peut utilement indiquer son choix de gestion des AP et AE. Les règles de gestion peuvent être différentes selon les typologies d'AP/AE et les contraintes internes à chaque autorisation.

La Commune fait le choix de ne pas pratiquer les AP/AE.

## Section 3 – Règles de gestion des crédits de paiement (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des crédits de paiement existent. Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

La Commune fait le choix de ne pas pratiquer les CP.

## Section 4 – Dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget. La dotation pour dépense imprévue est une dotation budgétaire dans la mesure où il s'agit d'un montant d'autorisation d'engagement ou une autorisation de programme délivrée par l'Assemblée délibérante au Maire dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. En revanche, elle s'impute sur un chapitre non doté de crédits de paiement d'investissement ou de fonctionnement (CPI/CPF). En effet, les dépenses ne sont pas exécutées sur ce chapitre. Il s'agit simplement d'une dotation, qui vient par transfert de l'exécutif abonder les imputations budgétaires pour permettre d'y engager une dépense pluriannuelle. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

# **TITRE 4 – LA GESTION DE LA DETTE**

## Section 1 – Garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la Commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## Section 2 – Dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT) dans la limite de 1 500 000 € suivant la délibération ayant pour objet « Délégation au Maire de la totalité des délégations d'attributions autorisées par la loi ».

Un rapport annuel est rédigé et présenté au moment du budget primitif et compte administratif au Conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

## Section 3 – Trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésoreries). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par l'outil de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie est autorisé par le Conseil municipal dans la délégation au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT) sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 €.

## **TITRE 5 – DIVERS**

### **Section 1 – Délai global de paiement**

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date d'enregistrement par Chorus pro ou d'enregistrement par courrier) et le décaissement par le comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement pour un fournisseur, des intérêts moratoires doivent être mandatés par l'ordonnateur et versés au fournisseur.

Toutefois, l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification par lettre ou courriel lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

À réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### **Section 2 – 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.

Le rattachement correspond 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 Commune.

Le rattachement des charges et produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure permet de rattacher à l'exercice écoulé les charges et produits qui s'y rapportent, sous réserve qu'ils aient une incidence sur le résultat.

Les dépenses engagées avant la date de fin d'engagement définie dans la note de clôture de l'exercice sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Les produits correspondants à des droits acquis avant la date de fin d'engagement définie dans la note de clôture de l'exercice et qui n'ont pas pu être comptabilisés sont rattachés à l'exercice.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.

- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

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 par la Commune.

### Section 3 – Journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. Il n'y a pas de période complémentaire pour les opérations de mouvements de fonds, ainsi un mandat réalisé en janvier N+1 sera toujours payé sur l'exercice N+1.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Ville limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### Section 4 – Provisions et dépréciations

La constitution de provisions comptables pour les créances douteuses est un gage de sincérité et de qualité comptable. Une provision est obligatoire en M57 à l'apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective et en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Pour les autres risques et dépréciations, elle est facultative.

Afin d'assurer la sincérité budgétaire, la transparence des comptes et la fiabilité des résultats de fonctionnement, la constitution de provisions pour les créances douteuses et pour les litiges et contentieux est nécessaire.

#### **- Créances douteuses**

La provision pour les créances douteuses est constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité, estimée à partir des informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe pour une créance donnée des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation du compte 6817 « Dotations aux provisions/Dépréciations des actifs circulants ».

Sauf cas particulier d'une créance spécifique, les créances douteuses seront calculées sur une base statistique en prenant en compte l'ancienneté du non-recouvrement.

#### – Provisions pour litiges et contentieux

La provision pour les litiges et contentieux est constituée par délibération de l'Assemblée délibérante. Le régime de provisions est de droit commun et semi-budgétaire. Il organise une mise en réserve de la provision, celle-ci demeurant disponible lorsque le risque se réalise.

Les provisions reposent sur une approche réaliste du risque et sont basées sur des risques réels :

- En cas de litige : dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante. Cette provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. Lorsque le risque se concrétise, il convient de reprendre la provision et de régler la condamnation. Si le risque est écarté, la provision est reprise par une recette de la section de fonctionnement.
- En cas de dépréciation : dès l'ouverture d'une procédure collective pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.
- En cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis d'un tiers.

La comptabilisation des dotations aux provisions pour litiges et contentieux s'effectue au compte 6815 « Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement courant ».

Les dotations de provision pour les créances douteuses et pour les litiges et contentieux seront inscrites annuellement au budget primitif de la ville.

Dès que les provisions ne sont plus nécessaires ou que le litige est terminé, il y a lieu d'opérer une reprise de provisions aux comptes 7815 « Reprises sur provisions pour risques et charges de fonctionnement courant » et 7817 « Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants ».

### Section 5 – Amortissement des immobilisations

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartient à la ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la ville connaît le cycle suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville,
2. Amortissement.

L'amortissement permet de comptabiliser la dépréciation des immobilisations et de constituer un autofinancement permettant de procéder à leur renouvellement.

En M14, et jusqu'au 31 décembre 2022, les biens acquis au cours de l'exercice font l'objet d'un amortissement ; l'année qui suit leur mise en service (N+1), pour leur valeur d'acquisition.

Les biens acquis par lot font l'objet d'un amortissement par lot. Ils sont dotés d'un seul numéro d'inventaire, le nombre de biens de même nature est précisé afin de pouvoir prendre en compte les sorties « partielles ».

L'amortissement des immobilisations intervient en année pleine, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 suivant la mise en service du bien. Les subventions versées s'amortissent également en année pleine.

Les biens font l'objet de l'attribution d'un numéro d'inventaire.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, en M57, l'amortissement des biens interviendra au prorata temporis.

Il faut se référer à la délibération sur la mise en place de la nomenclature M57 qui fixe le mode de gestion des amortissements et immobilisations ainsi qu'à l'annexe 1 pour les durées d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien pour la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépenses de fonctionnement/recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre onéreux ou gratuit) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## Section 6 – Régies

Seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge (Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

Le service des Finances a pour rôle de :

- rédiger les décisions et arrêtés,
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances,
- contrôler les régies,
- mandater les dépenses et titrer les recettes.

## Section 7 – Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion

des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

L'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57 du 7 juillet 2022.

Le Maire informe l'Assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

## Section 8 – Règles d'octroi des subventions aux associations

L'attribution des subventions aux associations est soumise à des critères bien précis :

- un an d'activité au minimum,
- une présentation du dossier de demande de subvention dûment renseigné et retourné dans les délais fixés par la Municipalité,
- une présentation des comptes de l'association permettant un contrôle de l'utilisation de la subvention de l'année précédente ainsi que d'une projection à venir sur les fonctionnements et investissements.

Chaque dossier fait l'objet d'une étude personnalisée au regard de ses activités spécifiques.

Sur ces bases, la subvention est calculée de la façon suivante :

- multiplication du nombre d'adhérents adultes gournaysiens par 30 €,
- multiplication du nombre d'adhérents gournaysiens de moins de 18 ans par 60 €.

Le total de ces deux montants correspond à la subvention qui est proposée au Conseil municipal.

Le montant de la subvention ne peut dépasser le montant demandé par l'association.

Une subvention complémentaire peut être allouée à l'association en cas de demande spécifique pour :

- des difficultés financières passagères,
- une participation de la commune sur des projets et activités en direction des adhérents de l'association.

Cette subvention complémentaire est soumise au vote du Conseil municipal.

Toute association ou fondation qui sollicite une subvention doit signer un contrat d'engagement républicain par lequel elle s'engage à :

- respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République ;
- ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Le contrat s'articule en sept engagements : respect des lois de la République, liberté de conscience, liberté des membres de l'association, égalité et non-discrimination, fraternité et prévention de la violence, respect de la dignité de la personne humaine, respect des symboles de la République.

Si l'association ne respecte pas les termes de ce contrat, la subvention qui lui a été accordée lui est retirée, ce retrait devant être obligatoirement communiqué au Préfet du département.

### Section 9 – Règles relatives aux délégations de signature

La signature des bons de commande et des mandats est déléguée par le Maire aux Adjointes par arrêté.

## Lexique

**Actif** : 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.

**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** : c'est un acte du Maire pris 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.

**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.