

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 9 DÉCEMBRE 2022



N°70/2022

Le 9 décembre deux mil vingt-deux à 18 Heures 00, se sont réunis les membres du Conseil Municipal de la Commune de St Just-en-Chaussée, salle du conseil, sous la présidence de Monsieur Frans DESMEDT, Maire de St Just-en-Chaussée, dûment convoqués le 2 décembre 2022.

**PRESENTS** : M. Desmedt, Maire ; Mmes Bonnet, Brunet, Desmedt, MM. Dubouil, Bourgeteau, Convers, Choquet, Adjoints ; M. Rauzier, Mmes Dollez, Delamarre, Trézel, M. Hamot, Mmes Fernandes, Delormel, MM. Rousseau, Matron, Conseillers, formant la majorité des membres en exercice.

**ABSENTS REPRÉSENTÉS** : Mme Bourgoin par Mme Delamarre, M. Moonen par M. Dubouil, M. Aubry par M. Bourgeteau, M. Kwak par Mme Brunet, Mme Coulon par M. Desmedt, Mme Flagothier par Mme Trézel, Mme Vigne par Mme Bonnet.

**ABSENTS EXCUSÉS** : Mmes Konan et Barre, MM. Berthelot et Lenoble.

Secrétaire de séance : Colette DOLLEZ

Nombre de membres en exercice : 28

Nombre de membres présents : 17

Nombre de suffrages exprimés : 24

Votes Pour : 24

Votes Contre : 0

Abstentions : 0

**OBJET** : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que le Règlement Budgétaire et Financier définit les règles de gestion internes propres à la ville de St Just-en-Chaussée, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable

Ce règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la ville et des élus municipaux. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité.

**Le Conseil Municipal,**

Vu la délibération n°69-2022 autorisant le passage à la nomenclature M57, plan de compte développé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

Vu l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature,

**Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,**

- **DÉCIDE** d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe.

Ainsi délibéré, pour copie conforme.



**Frans DESMEDT**  
Maire de St Just-en-Chaussée  
Conseiller Départemental



---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

*SF/AB : version du 28 novembre 2022*

Accusé de réception en préfecture  
060-216005744-20221209-70-2022-DE  
Date de télétransmission : 14/12/2022  
Date de réception préfecture : 14/12/2022

# Table des matières

<u>I - Le cadre juridique du budget communal</u>	Page 3
Article 1 : La définition du budget	Page 3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	Page 3
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire	Page 5
Article 4 : La présentation et le vote du budget	Page 6
Article 5 : La modification du budget	Page 6
Article 6 : Le cycle budgétaire	Page 7
<u>II - L'exécution budgétaire</u>	Page 9
Article 7 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	Page 9
Article 8 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	Page 9
Article 9 : Le délai global de paiement	Page 10
Article 10 : Les dépenses obligatoires et imprévues	Page 10
Article 11 : Les opérations de fin d'exercice	Page 11
Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire	Page 11
<u>III - Les régies</u>	Page 11
Article 13 : La régie d'avance	Page 12
Article 14 : La régie de recettes	Page 12
Article 15 : Le suivi et le contrôle des régies	Page 12
<u>IV - La gestion pluriannuelle</u>	Page 12
Article 16 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)	Page 12
Article 17 : Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement	Page 13
Article 18 : La révision des AP/CP	Page 13
Article 19 : Autorisations de programme votées par opération	Page 13
<u>V - Les provisions et les amortissements</u>	Page 14
Article 20 : Les provisions	Page 14
Article 21 : Les amortissements	Page 14
<u>VI - La gestion des subventions</u>	Page 14
Article 22 : les modalités d'attribution des subventions	Page 14
<u>VII- Les recettes tarifaires</u>	Page 15
Article 23 : les tarifs votés par la commune	Page 15
<u>VIII- L'actif et le passif</u>	Page 15
Article 24 : La gestion patrimoniale	Page 15
Article 25 : La gestion des immobilisations	Page 15
<u>IV- La gestion de la dette</u>	Page 15
Article 26 : La gestion de la dette	Page 15
Article 27 : Les garanties d'emprunt	Page 16
Lexique	Page 17

# Préambule

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles. Dès lors, l'adoption volontaire de la commune au référentiel M57 requiert obligatoirement l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le RBF doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville de Saint Just en Chaussée, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité.

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 Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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 encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le budget est considéré en équilibre réel si les 3 conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre ( = Dépenses inférieures ou égales aux recettes)
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

***Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Saint Just en Chaussée, il s'agit du CCAS.***

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.

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 aux services de l'Etat.

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

#### 2.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

***L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).***

*Le comptable public : le comptable public, agent de la Direction Générale des Finances Publiques, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire contrôle et exécute le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.*

### 2.2 Le principe d'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses pour chaque année civile. (Article L2311-1 du CGCT). Le budget de la commune couvre donc la période du 1er janvier au 31 décembre.

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 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 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.

### 2.3 Le principe d'unité budgétaire :

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document budgétaire unique.

### 2.4 Le principe d'universalité budgétaire :

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses ou même d'affecter des recettes à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont néanmoins prévues par la loi.

Concernant :

- ⇒ Les recettes 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.

### 2.5 Le principe de spécialité budgétaire :

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## 2.6 Le principe de sincérité budgétaire :

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. La collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

## 2.7 Le principe de prudence budgétaire :

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.
- Générer des amortissements pour régénérer ses immobilisations

### **Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3500 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) lequel comporte les informations suivantes :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- la présentation des engagements pluriannuels ;
- les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette
- 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.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et éventuellement 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 vote du budget

Soumis à l'instruction M57, le budget de la commune de Saint Just en Chaussée est voté par nature et comporte une présentation croisée par fonction pour la section de fonctionnement et par opération d'équipement en investissement. Les dépenses et les recettes sont regroupées en chapitre budgétaire ventilé au sein d'article comptable permettant d'aller au plus fin pour qualifier la dépense ou la recette.

Chaque document budgétaire voté par l'assemblée délibérante et transmis au contrôle de légalité répondant à un formalisme précis tant sur le fond que sur la forme.

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 essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts. La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service, afin de tenir une gestion analytique.

#### Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

##### a) Par virement de crédits (VC) :

- **A l'intérieur du chapitre :** 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).
- **De chapitre à chapitre au sein d'une même section :** Hors dépenses de personnels, le référentiel M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre. L'assemblée, à l'occasion du vote du budget, fixe alors un plafond, avec un maximum réglementaire de 7,5 % des dépenses réelles par section (plafonds pouvant être différents par section). Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédit nécessaires aux dépenses obligatoires au sein d'un chapitre. Ces mouvements de crédits sont transmis au représentant de l'État pour contrôle et au comptable pour prise en compte dans HELIOS et vérification de la disponibilité des crédits.

b) Par décision budgétaire modificative : 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).

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.

## Article 6 : Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1 janvier et prenant fin le 31 décembre. Ce dernier peut évoluer au fil de l'exercice par différentes décisions votées par le conseil municipal.

### 1er) Le suivi des prospectives pluriannuelles :

Etape facultative si la commune ne vote pas de crédits de paiement pluriannuel. Elle consiste notamment en l'ajustement du Programme pluriannuel d'investissement, la correction et/ou la complétude de la feuille de route fixée par le Maire. Elle liste et estime les prévisions à moyen et long terme et met en exergue l'approche physico-financière.

### 2e) Les orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du vote du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que le cas échéant les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (article L 2312-1 du CGCT). Ce débat s'appuie sur le rapport rédigé par l'exécutif qu'il adresse aux membres du conseil municipal en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

### 3e) Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre le cas échéant les autorisations de programme, d'engagement et les crédits de paiements. Il est présenté par le Maire au conseil municipal qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte. Le Maire est tenu de communiquer aux membres du conseil municipal le projet de budget ainsi que les rapports et annexes correspondants 5 jours francs (Article L2121-12) , avant la tenue du conseil municipal. Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Maire a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (hors dépenses de personnel). Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service financier à la préparation de l'étape budgétaire suivante et entériné lors du vote de cette étape.

Le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

### 4e) Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative particulière qui reprend le résultat de l'exercice précédent tel qu'il figure au compte administratif ou dans le cas où ce dernier n'est pas voté avant le budget.

### 5e) Les décisions modificatives (DM)

Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors de précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement. Elle permet entre autre d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture.

#### 6e) Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)

a) Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il est complété le cas échéant d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget :

- Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportées sur l'exercice suivant ;
- Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportées sur l'exercice suivant ;

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le conseil municipal doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Au moment du vote, le maire doit se retirer et céder la présidence au doyen ou à la doyenne de l'assemblée délibérante.

b) Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice (article L 1612-12 du CGCT). Présenté au conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge 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.

Le compte de gestion comporte :

- ⇒ Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Collectivité).
- ⇒ Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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 de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

#### 7e) Le compte financier unique (CFU)

Le 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.

Certains prérequis seront néanmoins demandés aux collectivités :

- o Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- o Avoir dématérialisé les documents budgétaires.

## II - L'exécution budgétaire

### **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, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

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

Pour les 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.

### **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 commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

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 correspondant. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

**L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :**

- 1er) Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- 2e) Déterminer les crédits disponibles ;
- 3e) Rendre compte de l'exécution du budget ;
- 4e) 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'ordonnancement 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 règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la commune, 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**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture sur la plateforme CHORUS-PRO ou en mairie. Dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons sont non exécutées ou non achevées, le délai global de paiement court à compter de la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée 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 et 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.

Sous le référentiel M57, les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget. Elles font l'objet d'autorisations de programme (AP) et d'autorisations d'engagement (AE). Ces AP/AE constituent des chapitres, respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement des budgets votés par nature et par fonction. Ces chapitres ne comportent pas d'articles, ni de crédits. Ils ne

donnent pas lieu à exécution (article D.5217-23 du CGCT). Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

La M57 permet si besoin à l'assemblée délibérante d'affecter le montant de l'AP/AE (ou une partie) au financement du chapitre de la dépense en section d'investissement et/ou en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

*Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Les dépenses inscrites à la section d'investissement en application de l'alinéa précédent ne peuvent être financées par l'emprunt (article L 2322-1 du CGCT)*

*Les arrêtés de virement de crédits doivent être transmis aux services de préfecture dans le cadre du contrôle de légalité ainsi qu'au comptable afin qu'il opère les contrôles de disponibilités de crédit.*

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 du conseil municipal pour procéder à un 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 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 commune.

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.

#### **Article 12 : 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 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).

### III - Les régies

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

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 mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

#### **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 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. 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.

#### **Article 15 : 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.

### IV - La gestion pluriannuelle

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) 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. Si la nomenclature budgétaire et comptable M57 tout comme la nomenclature M14 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et par autorisations d'engagements pour les dépenses de fonctionnement.

#### **Article 16 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

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 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.

**L'égalité suivante doit toujours être respectée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.**

Les équilibres budgétaires des sections de fonctionnement et d'investissement s'apprécient en tenant compte des seuls crédits de paiement.

#### **Article 17 : Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement**

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 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/AE 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/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

#### **Article 18 : 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 tout en respectant le principe : **le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.**

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.

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 commune devra délibérer.

#### **Article 19 : Autorisations de programme votées par opération.**

La commune a également la possibilité de voter des 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 → le montant total de l'AP = montant total de l'opération = à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

#### V - Les provisions et les amortissements

En corrélation au principe de sincérité et au principe de prudence, l'instruction M57 oblige à constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré, lors de la dépréciation ou la perte de valeur d'un actif. Le montant de la provision devant être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le référentiel M57 oblige également à produire des amortissements pour régénérer ses investissements

#### **Article 20 : Les provisions**

L'instruction M57 distingue 5 types de provisions :

- pour risques et charges
- pour dépréciation des immobilisations
- pour dépréciations des stocks et en-cours
- pour dépréciations des comptes
- pour dépréciation des comptes financiers

La constitution d'une provision est obligatoire lors de l'apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective ou en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Pour les communes le traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations relève du droit commun : semi budgétaire.

Un droit d'option existe sur délibération de l'assemblée délibérante, pour un régime budgétaire.

La collectivité 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

#### **Article 21 : Les amortissements**

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

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

- ⇒ A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- ⇒ A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

#### VI- La gestion des subventions

#### **Article 22 : les modalités d'attribution des subventions**

Dans la mesure de ses moyens, la Ville de Saint Just en Chaussée au travers de ses subventions affirme sa politique de soutien aux associations loi 1901 à but non lucratif. Dès lors, il appartient aux instances dirigeantes de l'association de faire leur(s) demande(s) de subvention(s) auprès de la mairie. Après

réception du dossier complet, dans un premier temps l'instruction de la demande de subvention a lieu en commission des finances.

Puis à l'occasion de la séance du conseil municipal, un tableau des subventions allouées et les crédits correspondants (article L2311-7 du CGCT) est soumis au vote.

## VII- Les recettes tarifaires

### **Article 23 : les tarifs votés par la commune**

Les tarifs sont fixés par décision de l'assemblée délibérante. Les tarifs doivent être votés en amont pour être correctement appliqués et applicables car l'utilisateur, avant de recourir à un service, a besoin de connaître le tarif qui lui sera appliqué, et in fine le montant potentiel de facturation.

Des délibérations spécifiques permettront pour chacun des domaines de réviser les tarifs des différents dispositifs de la collectivité

## VIII- L'actif et le passif

### **Article 24 : La gestion patrimoniale**

Les collectivités 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 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 commune.

### **Article 25 : 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 générateur 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.

## IV- La gestion de la dette

### **Article 26 : La gestion 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 Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence reste néanmoins encadrée. Ainsi pour compléter ses ressources, la commune 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.

Quant aux engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, à des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore à des 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.

### **Article 27 : Les 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 L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- 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.

# 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.