



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 20 novembre 2023 A 20 HEURES 30**

**FINANCES - Nomenclature budgétaire et comptable  
M57 au 1er janvier 2024-adoption de la nomenclature  
M57-adoption d'un règlement budgétaire et financier.**

Nombre de conseillers	Date de la convocation : 10/11/2023
En exercice : <b>33</b>	
Présents : <b>27</b>	Affichage de la convocation : 14/11/2023
Pouvoirs : <b>5</b>	
Votants : <b>32</b>	Affichage du compte rendu : 23/11/2023
<b>Présents</b> : Daniel JULLIEN, Daniel MALOSSE, Béatrice DUMORTIER, Gérard DUPLAT, Anne LANSON PEYRE DE FABREGUES, Henri COQUARD, Geneviève HECTOR, Philippe LARGE, Danielle CHARVOLIN, Olivier DEROZARD, Yolande CHAREYRE, Christian NEUVILLE, Edouard WILLEMIN, Safi BOUKACEM, Fatima FERNI, Isabelle VIDAL, Sandrine ARNAUD, Stéphane GILLET, Rémi GILLET, Joao DA ROCHA, Véronique DUMAS, Roland BADOIL, Sylvère MATHIEU, Ghislaine FROMM, Yohann DUMAS, Sylvain BARCET, Brigitte REGIS-MOREAU.	
<b>Absents ayant remis pouvoir</b> :	
Mme Chantal ROCHE donne pouvoir à M Henri COQUARD, Mme Sylvie RAZY donne pouvoir à M Philippe LARGE Mme Aline DURAND donne pouvoir à M Stéphane GILLET M Jean-Pierre NEMOZ donne pouvoir à M Joao DA ROCHA M Gerbert RAMBAUD donne pouvoir à Mme Isabelle VIDAL	
<b>Absents ou excusés</b> :	
Chantal BERTHILLON	

M Safi BOUKACEM est élu secrétaire de séance (article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales).

Monsieur le Maire explique que la M57 deviendra le référentiel de droit commun fixant les règles budgétaires et comptables de toutes les collectivités locales au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cette instruction, applicable aujourd'hui aux métropoles, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires :

- *en matière de gestion pluriannuelle des crédits* : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- *en matière de fongibilité des crédits* : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- *en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues* : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

D'autre part, la M57 introduit un certain nombre de nouveautés concernant notamment le traitement comptable des immobilisations et amortissements avec la mise en place de la règle du



prorata temporis. Cela signifie qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement d'un bien débutera à partir de sa date de mise en service et non plus à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant son acquisition.

Le référentiel M57 impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la communauté de communes et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

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

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

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

**VU** l'avis conforme du comptable public en date du 12 mai 2023, joint en annexe à la présente délibération,

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder à la mise en place de la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024,

**CONSIDERANT** que cette norme comptable s'appliquera au Budget Principal et aux 2 budgets annexes actuellement en M14,

**CONSIDERANT** que le passage à la M57 oblige également la commune à adopter un règlement budgétaire et financier,

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, Après un vote à main levée,  
Dont le résultat est le suivant :**

**32 suffrages exprimés : 32 voix Pour  
UNANIMITÉ des suffrages exprimés**

**ADOPTE** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 pour le budget principal et les 2 budgets annexes de la commune (PLH et pôle santé).

**DÉCIDE** de conserver les modalités de vote et de présentation du budget antérieures

**ADOPTE** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Rendue exécutoire compte tenu  
de la transmission en Préfecture le  
25 NOV 2023  
et de la publication en mairie le  
25 NOV 2023  
Le secrétaire  
Safi BOUKACEM

Pour copie certifiée conforme  
Au registre des délibérations  
Le Maire  
Daniel JULLIEN





# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **Préambule**

Le référentiel budgétaire et comptable *M57* sera généralisé au *1er janvier 2024* pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics. Il en découle l'obligation pour la commune d'adopter un règlement budgétaire et financier (Article L.5217-10-8 du CGCT).

Ce référentiel M.57 offre un cadre rénové en matière de gestion pluriannuelle telle qu'elle résulte des articles L.5217-10-7 et L.5217-10-9 du CGCT. A cet égard, l'article L.5217-10-8 du CGCT pose l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Le RBF doit en principe être adopté après le renouvellement de l'assemblée délibérante, mais pour les entités ayant adopté la M57 en cours de mandat des membres de l'assemblée et qui ne disposent pas de RBF cette obligation doit être remplie lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif en M57.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget.

Il décrit les processus financiers internes que la commune a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

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



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 1 - LA PRÉSENTATION DU BUDGET .....	4
ARTICLE 2 - LES DOCUMENTS ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE .....	4
2.1 <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</i> .....	4
2.2 <i>Le Budget primitif (BP)</i> .....	5
2.3 <i>Le compte administratif (CA) et le compte de gestion</i> .....	5
2.4 <i>Le budget supplémentaire (BS)</i> .....	5
2.5 <i>Les décisions modificatives (DM)</i> .....	6
2.6 <i>Les virements de crédits</i> .....	6
<b>CHAPITRE 2 - L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 1 - LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT .....	6
ARTICLE 2 - LES DÉPENSES .....	6
2.1 <i>L'engagement</i> .....	6
2.2 <i>La liquidation</i> .....	7
2.3 <i>L'ordonnancement</i> .....	7
2.4 <i>Le paiement</i> .....	7
ARTICLE 2.3 LES RECETTES .....	7
3.1 <i>L'engagement</i> .....	7
3.2 <i>La liquidation</i> .....	8
3.3 <i>L'ordonnancement</i> .....	8
3.4 <i>Le recouvrement</i> .....	8
3.5 <i>Les recettes encaissées préalablement à l'émission d'un titre</i> .....	8
ARTICLE 4 LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES.....	9
4.1 <i>Les régies d'avances et de recettes</i> .....	9
4.2 <i>Les provisions</i> .....	10
4.3 <i>Le rattachement des charges et des produits</i> .....	11
4.4 <i>Les restes à réaliser</i> .....	11
<b>CHAPITRE 3 - LA GESTION PLURI-ANNUELLE DES CRÉDITS</b> .....	<b>11</b>
ARTICLE 1 -LE PROGRAMME PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI).....	11
ARTICLE 2 - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT (AP-CP) .....	11
2.1 <i>Procédure des AP/CP</i> .....	12
2.2 <i>Modalités de vote et d'exécution</i> .....	12
<b>CHAPITRE 4 - LA GESTION DE L'ACTIF</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 1 - LA TENUE DE L'INVENTAIRE .....	12
1.1 <i>Les entrées dans l'actif</i> .....	13
1.2 <i>Les sorties de l'actif</i> .....	13
ARTICLE 2 - L'AMORTISSEMENT .....	13
<b>CHAPITRE 5 - LA GESTION FINANCIÈRE</b> .....	<b>14</b>
ARTICLE 1 - LA GESTION DE LA DETTE.....	14
ARTICLE 2 - LA GESTION DE LA TRÉSORERIE .....	14

## Chapitre 1 – le cadre budgétaire

### Article 1 - la présentation du budget

Au moment de l'adoption de ce RBF, le budget général de la commune comporte un budget principal et deux budgets annexes.

Budget	Nomenclature comptable	Gestion HT / TTC
Principal	M.57	TTC
Plan local de l'Habitat	M.57	TTC
Pôle santé	M.57	HT / TTC

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget de la commune est voté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La présentation fonctionnelle, issue de l'obligation d'une « présentation croisée », s'applique aux budgets M57.

Le conseil municipal vote le budget par chapitre. En conséquence, le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

La nomenclature comptable officielle applicable peut être complétée par une nomenclature de gestion.

Le budget comprend plusieurs axes analytiques tels que les gestionnaires de crédits, les services et les antennes, permettant d'identifier la destination des dépenses et des recettes pour un équipement ou une politique donnée.

### Article 2 - les documents et le cycle budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (article L2311-1 du CGCT).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

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

La préparation du budget primitif est garantie par la tenue d'un débat d'orientation budgétaire.

Le DOB doit se tenir dans les 2 mois avant le vote du budget primitif.

Le Maire présente au conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires et les grands équilibres de l'exercice à venir. Ce rapport ne donne pas lieu à un vote.

Selon l'article D.2312-3 du CGCT, les orientations générales étudiées concernent :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

L'élaboration du DOB (rapport et annexes financières) nécessite la préparation de documents rétrospectifs et prospectifs, de simulations sur la fiscalité et sur l'endettement.

A la commune, ce débat se tient généralement lors du conseil municipal de février.

### 2.2 Le Budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote, généralement au mois de mars de l'exercice.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du conseil municipal.

### 2.3 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

Le compte administratif retrace l'exécution du budget par l'ordonnateur. Sa date limite d'adoption est fixée au 30 juin de l'exercice N+1

Le compte de gestion, établi par le comptable public, est adressé à l'ordonnateur avant le 1er juin N+1 qui suit la clôture de l'exercice.

Ils répondent à deux objectifs : justifier l'exécution du budget et présenter la situation patrimoniale et financière de la commune. Ils sont présentés au conseil municipal, à la même session, pour approbation.

La commune approuve généralement ces deux documents lors de son conseil du mois de mars, préalablement au vote du budget. Cela permet d'intégrer les affectations de résultats de l'exercice précédent au budget de l'exercice.

### 2.4 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif, et éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles.

A noter qu'en cas de vote des résultats de l'exercice précédent au moment du vote du BP, comme cela est le cas à la commune, le BS devient sans objet.

### 2.5 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives permettent de modifier les décisions budgétaires initiales.

La différence avec le budget supplémentaire (BS) tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report et de reprise des résultats de l'année précédente.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité dans l'année.

### 2.6 Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par la collectivité. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

## Chapitre 2 - l'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire se décompose selon les phases suivantes :

- l'engagement
- la liquidation
- l'ordonnancement
- le paiement ou recouvrement, du ressort du comptable.

### Article 1 - la comptabilité d'engagement

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

### Article 2 - les dépenses

#### 2.1 L'engagement

La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique

#### L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un objet identifiant le type de la dépense
- un tiers concerné par la prestation,



une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

## **L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

L'engagement comptable et juridique relève des services opérationnels.

Le service des finances assure, au moment de l'engagement comptable, la vérification de la disponibilité des crédits ainsi que la correcte imputation comptable de la dépense.

### 2.2 La liquidation

La liquidation permet de vérifier la réalité de la dette, d'attester le service fait et d'arrêter le montant final de la créance. Elle a donc pour objet de vérifier si les obligations envers la commune ont été correctement remplies.

L'attestation du service fait relève de la compétence des services opérationnels.

Il est impératif que le service "prescripteur" constate et certifie le "service fait", sur la base du bon de commande, du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret en vigueur.

### 2.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service finances.

### 2.4 Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

La commune relève du périmètre du SGC de Givors.

## **Article 2.3 Les recettes**

### 3.1 L'engagement

La procédure d'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.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers débiteur.

### 3.2 La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

### 3.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (titre de recettes) des créances de la commune.

Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs nécessaires.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code civil).

### 3.4 Le recouvrement

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

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur, ou en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, ou en cas de refus de l'ordonnateur.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables, sans pour autant éteindre la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées, au vu d'états transmis annuellement par le comptable public.

### 3.5 Les recettes encaissées préalablement à l'émission d'un titre

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission de titres par l'ordonnateur (P503, dépôt des régies...).

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres. La commune est informée des recettes en attente de régularisation via l'intégration des fichiers « PES Retour », intégrés quotidiennement dans l'applicatif finances.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

## **Article 4 Les opérations spécifiques**

### 4.1 Les régies d'avances et de recettes

#### **La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la communauté de communes.

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, comme cela est le cas à la Commune.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

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

Concernant les régies de dépenses dite régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

#### **La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par an et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligatoire soit fait d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- À la clôture de la régie.



## Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire les régisseurs sont soumis au régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) instauré par l'[ordonnance du 23 mars 2022](#) et son [décret d'application du 22 décembre 2022](#).

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

## 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 pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

### 4.2 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

En M57 comme en M14, le régime des provisions semi-budgétaires est le régime de droit commun. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

Les dispositions des articles L.2321-2-29 et R.2321-2 du CGCT fixent les cas dans lesquels les communes et les EPCI doivent constituer des provisions :

- 🏠 dès l'ouverture d'un contentieux en 1ère instance contre la collectivité, à hauteur du montant estimé de la charge ;
- 🏠 dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme.
- 🏠 dès que des restes à recouvrer sur comptes de tiers sont compromis malgré les diligences faites par le comptable public

Une délibération du Conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

### 4.3 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### 4.4 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au moment du vote du budget primitif N+1.

## Chapitre 3 - la gestion pluri-annuelle des crédits

### **Article 1 -le programme pluriannuel d'investissement (PPI)**

Le PPI est un outil d'analyse financière prospective. C'est un document de planification des investissements par grand domaine d'intervention. Il rassemble tous les projets provisionnels de la collectivité. Dans ce document sont aussi inscrites les recettes prévisionnelles par opération.

A la commune, la préparation budgétaire s'appuie sur un document de prospective. Celui-ci présente, à échéance de 6 ans :

- L'évolution prévisionnelle des dépenses et recettes de fonctionnement
- Les projets d'investissement de la collectivité avec leur échéancier de réalisation et leurs modalités de financement
- Le besoin d'emprunt généré par ces projets

Ce document présente également différents ratios permettant d'évaluer la santé financière de la collectivité et la soutenabilité des projets d'investissement.

### **Article 2 - les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)**

La commune a au moment de l'adoption du RBF, recours à cette procédure des AP/CP pour le pôle santé.

Un des principes des finances publiques repose sur l'annualité budgétaire. Pour engager des dépenses d'investissement qui seront réalisées sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

La procédure des Autorisations de programme (AP) / Crédits de paiement (CP) est une dérogation à ce principe de l'annualité budgétaire.

### 2.1 Procédure des AP/CP

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Les autorisations de programmes ont une durée de validité (en année). Chaque autorisation de programme comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement.

Elles peuvent être révisées chaque année. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation pluriannuelle des investissements (PPI) et la capacité financière de la collectivité.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

La somme des Crédits de Paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

### 2.2 Modalités de vote et d'exécution

Les AP 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 adoptées lors de tout conseil municipal.

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

Au sein d'une même AP, les transferts de crédits sont possibles entre opération et entre chapitre.

L'AP peut être révisée dans son montant global et dans son phasage. Ces modifications doivent faire l'objet d'une délibération spécifique.

A chaque fin d'exercice, pour les opérations maintenues, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire écoulée est rephasé sur le dernier exercice de l'opération ou sur tout autre exercice, en fonction des nécessités de paiement et de l'avancement de l'opération. Les CP sont mouvementés en conséquence.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

## **Chapitre 4 - la gestion de l'actif**

### **Article 1 - la tenue de l'inventaire**

Le patrimoine de la commune correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers en cours de production ou achevés.



La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

### 1.1 Les entrées dans l'actif

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique, attribué au moment du mandatement. Il est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

### 1.2 Les sorties de l'actif

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (024). Ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter également sans prévision préalable (y compris en dépenses).

## **Article 2 - l'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Il s'agit d'une obligation pour les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants.

A compter de l'entrée en vigueur de la M57, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement prorata-temporis devient la règle, sauf exceptions prévues dans le cadre d'une délibération.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

Pour les biens dits de "faible valeur", qui font référence à des immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide, le conseil municipal peut fixer un seuil en deçà duquel ces immobilisations s'amortissent en un an. Pour la commune, ce seuil a été fixé à 1000 € TTC. Il pourra faire l'objet d'une modification ultérieure.

Les subventions rattachées à des actifs amortissables sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles financent.

## Chapitre 5 - la gestion financière

### **Article 1 - la gestion de la dette**

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de cinq établissements de crédit au moins.

### **Article 2 - la gestion de la trésorerie**

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins.

## Accusé de réception d'un acte en préfecture

Délibération n° 2023 11 20-09: FINANCES- Nomenclature budgétaire et

Objet de l'acte : comptable M 57 au 1er janvier 2024- adoption de la nomenclature M57-  
adoption d'un règlement budgétaire et financier

.....  
Date de décision: 20/11/2023

Date de réception de l'accusé 25/11/2023  
de réception :

.....  
Numéro de l'acte : 2023112009\_09

Identifiant unique de l'acte : 069-200047785-20231120-2023112009\_09-DE

.....  
Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 7 .1 .1  
Finances locales  
Decisions budgetaires  
Budgets et comptes

Date de la version de la 29/08/2019  
classification :

.....  
Nom du fichier : delib 9.pdf ( 99\_DE-069-200047785-20231120-2023112009\_09-DE-1-  
1\_1.pdf )

Annexe : 09. FINANCES - Adoption RBF.docx ( 21\_DO-069-200047785-  
20231120-2023112009\_09-DE-1-1\_2.pdf )  
règlement