

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU VAR



# Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

## SOMMAIRE

<b>0 – PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>1 – LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET CCAS</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : LA DEFINITION DU BUDGET	
ARTICLE 2 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	
ARTICLE 3 : LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES	
ARTICLE 4 : LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET	
ARTICLE 5 : LA MODIFICATION DU BUDGET	
<b>2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>7</b>
ARTICLE 6 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	
ARTICLE 7 : LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DEPENSES	
ARTICLE 8 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	
ARTICLE 9 : LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES	
ARTICLE 10 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	
ARTICLE 11 : LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	
<b>3 – LES REGIES</b>	<b>11</b>
ARTICLE 12 LES REGIES D'AVANCE	
ARTICLE 13 : LES REGIES DE RECETTES	
ARTICLE 14 : LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES	
<b>4 – LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	<b>12</b>
ARTICLE 15 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT	
ARTICLE 16 : LE VOTE DES AP/CP	
ARTICLE 17 : LA REVISION DES AP/CP	
ARTICLE 18 : LE LISSAGE DES CREDITS DE PAIEMENT	
ARTICLE 19 : LES RESTES A REALISER EN AP/CP	
ARTICLE 20 : LES REGLES RELATIVES A LA CADUCITE ET A L'ANNULATION DES AP/AE	
ARTICLE 21 : INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	
ARTICLE 22 : LES AP VOTEES PAR OPERATION	
<b>5 – LES PROVISIONS</b>	<b>14</b>
ARTICLE 23 : LA CONSTITUTION DES PROVISIONS	
<b>6 – L'ACTIF ET LE PASSIF</b>	<b>15</b>
ARTICLE 24 : LA GESTION PATRIMONIALE	
ARTICLE 25 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	
ARTICLE 26 : LA GESTION DE LA DETTE	
<b>7 – LE CONTROLE DES FINANCES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES</b>	<b>16</b>
ARTICLE 27 : LE CONTROLE BUDGETAIRE	
ARTICLE 28 : LE CONTROLE JURIDICTIONNEL	
ARTICLE 29 : LE CONTROLE DE GESTION	
ARTICLE 30 : LE CONTROLE DU JUGE ADMINISTRATIF	
ARTICLE 31 : LES AUTRES CONTROLES	
<b>8 – LEXIQUE</b>	<b>18</b>

## 0. PREAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Centre communal d'action sociale de Pierrefeu-du-Var.

Document obligatoire compte tenu du passage en M57 à compter du 1er janvier 2024, le RBF a pour objectif de préciser certaines règles budgétaires et financières applicables à la Centre communal d'action sociale, afin de compléter les règles posées par les textes réglementaires applicables aux collectivités territoriales, et plus particulièrement par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le RBF permet de regrouper dans un document unique les principales règles qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Il ne s'apparente pas à un guide des procédures, mais en constitue la base de référence.

Il est valable pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration, mais pourra être révisé à tout moment, en fonction de l'évolution du cadre législatif et réglementaire et des nécessaires adaptations des méthodes de gestion.

Il regroupe les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, et traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité.

Le RBF a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux, et décrit notamment :

- les processus financiers internes que la Ville a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion ;
- le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence ;
- les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ;
- les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement.

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

## 1. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

### ARTICLE 1 : LA DEFINITION DU BUDGET

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget du Centre communal d'action sociale est proposé par le Président, et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget primitif est voté par le Conseil d'Administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :

- du budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité n'ayant pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- de budgets annexes, votés par le Conseil d'Administration, et devant être établis pour certains services publics locaux spécialisés : Eau et Assainissement.
- de budgets autonomes, établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité (CCAS et Caisse des Ecoles).

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 budgétaires modificatives (DM).

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

## **ARTICLE 2 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

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

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

- 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.

*Le principe de spécialité budgétaire* : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe 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.

Les crédits sont spécialisés par chapitres groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

*Les principes d'équilibre et de sincérité* : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes, ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité, et non par l'emprunt.

*Le principe d'annualité budgétaire* : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice, 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.

*Le principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget communal dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Centre communal d'action sociale.

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

- **L'Ordonnateur** : le Président de la Ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes, avec l'appui des services internes de la ville.
- **Le Comptable Public** : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses de la Ville. Le comptable public a une double fonction, de caissier et de payeur. Il a la charge exclusive de manier les fonds, et de tenir les comptes des personnes morales soumises aux règles de la comptabilité publique. En tant que caissier, il a le monopole du maniement des deniers publics, soit directement, soit par l'intermédiaire d'agents sous son contrôle et sa responsabilité. En tant que payeur, il lui revient la charge de faire les vérifications sur la régularité des opérations décidées par l'ordonnateur (correcte imputation des crédits, existence de pièces justificatives...).

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil d'Administration dans la procédure budgétaire, et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

### **ARTICLE 3 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les centres communaux d'action sociales de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget, et doit se tenir dans un délai de deux 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 DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) comprenant notamment une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs, et précisant notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel

(L-2312-1 CGCT). L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018, qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, ainsi que les objectifs d'évolution du besoin annuel de financement.

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.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pierrefeu-du-Var présente en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, comprenant une présentation de la structure et de l'évolution des effectifs. Ce rapport se compose d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la Centre communal d'action sociale.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble, et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

#### **ARTICLE 4 : LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET**

Le Centre communal d'action sociale applique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 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.

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

La Ville de Pierrefeu-du-Var vote son budget par nature. Pour ses budgets à caractère administratif, la présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La Ville vote également son budget par chapitres, et par opération pour les dépenses d'équipement.

Le budget contient également des annexes, présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, 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 communal 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, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

Jusqu'à présent, la Ville a choisi de présenter son budget N avec reprise anticipée des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N),

une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

## ARTICLE 5 : LA MODIFICATION DU BUDGET

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits** : en dehors des cas où le Conseil d'Administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président 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, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. La décision sur ce point est à renouveler chaque année dans le cadre de la délibération portant adoption du budget. Les dépenses de personnel entrent dans le calcul du plafond, même si les crédits affectés à ces charges ne sont pas fongibles.
- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Avec la mise en place de la M57, pour les budgets à caractère administratif, les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre, au-delà du seuil autorisé de la fongibilité.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil d'Administration qui modifie ponctuellement le budget initial, dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

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

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### ARTICLE 6 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président 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) 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 Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), 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 votée sur des exercices antérieurs, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement, 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 7 : LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES

**L'engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'article 51 de la loi du 6 février 1992, codifié aux articles L- 2342-2, L-3341-1 et L-4341-1 du CGCT, oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

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 signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président ou ses adjoints par délégation, le directeur général des services ou le directeur des services techniques, par délégation.

Le Centre communal d'action sociale a mis en place son propre circuit interne de validation des commandes, à travers son logiciel de gestion financière.

Organisé et structuré en fonction de l'organigramme en vigueur au sein de la collectivité, ce circuit se développe comme suit :

- 1-saisie de la commande par le service demandeur ;
- 2-contrôle juridique et financier effectué par le service des finances ;
- 3-signature du directeur général des services, du directeur des services techniques ou de Mr Le Président ;
- 4-édition et envoi du bon de commande, création de l'engagement comptable ;
- 5-visa de la facture par le service demandeur après constatation du service fait.

Les services opérationnels, qui sont déjà étroitement associés au processus de préparation budgétaire, sont de fait, par le biais de ce circuit, impliqués à tous les stades de l'exécution budgétaire.

**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 demandeur. Pour certaines dépenses spécifiques autorisées par les dispositions réglementaires en vigueur (fourniture de gaz, d'électricité, locations immobilières...), le paiement pourra intervenir avant service fait.

**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 réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, 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 de 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 Ville, 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 8 : LE DELAI 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, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou 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 Ville 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 9 : LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES**

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 et des contributions et cotisations sociales y afférentes.

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

La nomenclature comptable M57 instaure la possible fongibilité des crédits dans la limite fixée annuellement par le Conseil d'Administration (cf article 5 – point 1 – virement de crédits)

Elle prévoit également la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section, ces AP/AE étant pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP ou AE à des opérations d'investissement ou de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement, dépense de fonctionnement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP/AE est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit, et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des crédits de paiement de dépenses imprévues

## **ARTICLE 10 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

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

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

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 Ville.

## **ARTICLE 11 : LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE**

Le compte financier unique (CFU) constitue désormais le document budgétaire retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le CFU présente :

- l'ensemble des opérations budgétaires en dépenses et en recettes ;
- les résultats de l'exercice ;
- la situation patrimoniale de la collectivité ;
- les informations issues à la fois de l'ordonnateur et du comptable public, dans un document unique.

Le CFU est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, dans le respect du principe de séparation des fonctions.

Il est soumis au vote du Conseil d'Administration au plus tard le 30 juin de l'année N+1. Le Président peut en présenter le contenu, mais ne prend pas part au vote.

Le CFU vise à :

- renforcer la lisibilité et la transparence de l'information financière ;
- fiabiliser les comptes ;
- simplifier les procédures entre l'ordonnateur et le comptable public.

Le Conseil d'Administration délibère sur le CFU, qui vaut à la fois arrêt des comptes et constatation des résultats de l'exercice.

### **3. LES REGIES**

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

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président.

L'avis conforme du Comptable Public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

#### **ARTICLE 12 : LA REGIE 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 13 : LA REGIE 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 14 : LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES**

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 ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction des finances est le référent en matière de régies, afin de coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent des 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 des finances.

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

#### **4. LA GESTION PLURIANNUELLE**

##### **ARTICLE 15 : LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME, DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS ET DES CREDITS DE PAIEMENT**

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

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

Les autorisations de programme (AP) concernent les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les 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.

Les Autorisation d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel. Elles sont réservées aux charges de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire et dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

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 ou d'engagement correspondantes.

##### **ARTICLE 16 : LE VOTE DES AP/AE/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/AE /CP. En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

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 Président. Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. L'affectation intervient de façon concomitante au vote de l'AP ou l'AE. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

##### **ARTICLE 17 : LA REVISION 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.

#### **ARTICLE 18 : LE LISSAGE DES CREDITS DE PAIEMENT**

Chaque année, l'échéancier des crédits de paiement doit être révisé au moment du budget primitif, ou au plus tard au budget supplémentaire afin de ventiler annuellement les crédits de paiement restant à réaliser sur les exercices suivants.

La révision du phasage des crédits de paiement donne lieu à délibération du Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 19 : LES RESTES A REALISER EN AP/CP**

En règle générale, il n'y a pas de restes à réaliser de dépenses dans le cadre des AP/CP.

Les restes à réaliser en dépenses sont limités à deux cas de figure :

- Les retards significatifs de travaux ;
- Le solde de l'opération en cours, pour le dernier exercice prévu de crédits de paiement d'une AP.

En recettes des AP/CP, peuvent être conservées en restes à réaliser les recettes d'équipement certaines finançant des dépenses réalisées ou conservées en restes à réaliser.

#### **ARTICLE 20 : REGLES RELATIVES A LA CADUCITE ET A L'ANNULATION DES AP/AE**

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 ville devra délibérer.

#### **ARTICLE 21 : INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LA GESTION PLURIANNUELLE**

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

A l'occasion du vote du compte administratif ou du CFU, le Président présente son bilan de la gestion pluriannuelle (article D5217-11 du CGCT) qui s'appuie notamment sur :  
le ratio de couverture des engagements pluriannuels qui permet d'apprécier le niveau d'engagement pluriannuel de la Collectivité afin que le volume des AP/AE affectées non mandatées ajouté au volume des opérations hors AP/AE n'excède pas la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

## **ARTICLE 22 : AUTORISATIONS DE PROGRAMME VOTEES PAR OPERATION.**

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

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

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

Le suivi des AP s'effectue par opérations budgétaires.

## **5. LES PROVISIONS**

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

## **ARTICLE 23 : LA CONSTITUTION DES PROVISIONS**

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois 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.

## **6. L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **ARTICLE 24 : LA GESTION PATRIMONIALE**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs compétences. Ce dernier nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, et qui est transmis au Comptable Public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

## **ARTICLE 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 de constater chaque année, forfaitairement, la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations, et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

## **ARTICLE 26 : LA GESTION DE LA DETTE**

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

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

Ce remboursement doit être mentionné dans les annexes budgétaires.

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.

## **7. LE CONTROLE DES FINANCES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

### **ARTICLE 27 : LE CONTROLE BUDGETAIRE**

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales sont soumises à un contrôle budgétaire a posteriori, exercé par le préfet, en liaison avec les chambres régionales des comptes (CGCT, articles L-1612-1 à L-1612-20).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif).

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le préfet est seul habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la chambre régionale des comptes (CRC), à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution, qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité.

Le contrôle est réalisé sur les actes budgétaires au sens strict, et porte exclusivement sur les 4 points suivants :

- Date d'adoption et de transmission du budget (articles L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT) ;
- Équilibre réel du budget (articles L. 1612-4 et L. 1612-5 du CGCT) ;
- Date de vote, équilibre et rejet éventuel du compte administratif (articles L. 1612-12 à L. 1612-14 du CGCT) ;
- Inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires (articles L. 1612-15 et L. 1612-16 du CGCT).

## **ARTICLE 28 : LE CONTROLE JURIDICTIONNEL**

### 1-Nature Du Contrôle

Le régime du contrôle juridictionnel est fixé par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Cette ordonnance a supprimé la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, au profit d'un nouveau régime de responsabilité unifiée des gestionnaires publics pour faute grave.

La liste des justiciables est fixée par le code des juridictions financières. Sont poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

La séparation entre ordonnateur et comptable a été conservée par l'ordonnance, ainsi que les infractions de gestion de fait et d'engagement des dépenses sans avoir la qualité d'ordonnateur. Un dispositif gradué de sanctions est associé aux infractions.

### 2-Procédure De Contrôle

L'organisation juridictionnelle repose sur un double degré de juridiction centralisé auprès de la Cour des Comptes (CC). La chambre du contentieux de la CC instruit et juge les affaires. L'appel, suspensif, est possible devant la Cour d'appel financière.

## **ARTICLE 29 : LE CONTROLE DE GESTION**

Les Chambres régionales des comptes peuvent présenter a posteriori des observations sur la gestion des collectivités locales. Il s'agit d'un examen de la gestion des ordonnateurs, qui ne doit porter que sur la régularité des opérations, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante.

Il ne peut, en revanche, en aucun cas, être jugé de l'opportunité des objectifs fixés.

Ce mode de contrôle se traduit par des rapports d'observation transmis à l'exécutif de la collectivité qui doit les communiquer à l'assemblée délibérante. Ils donnent lieu à une procédure contradictoire, ainsi qu'à un débat devant l'assemblée et sont rendus publics.

## **ARTICLE 30 : LE CONTROLE DU JUGE ADMINISTRATIF**

Comme tout acte administratif, les actes budgétaires des collectivités locales peuvent être soumis à un contrôle de légalité exercé par le Tribunal Administratif sur saisine du préfet ou de toute autre personne ayant un intérêt à agir. Depuis les lois de décentralisation, seul le juge administratif peut, en effet, prononcer l'annulation d'un tel acte.

Ce contrôle porte, notamment, sur la régularité des votes de l'assemblée délibérante ou, encore, sur la prise en compte de l'intérêt local en ce qui concerne les dépenses.

## **ARTICLE 31 : LES AUTRES CONTROLES**

### 1 – Le Contrôle Des Membres De L'assemblée De La Collectivité

Les membres de l'assemblée doivent être tenus informés des affaires de la collectivité lorsqu'elles donnent lieu à délibération. A cette occasion, ils peuvent demander des explications et des justifications à l'ordonnateur au travers de questions orales ou de missions d'information et d'évaluation.

Leur contrôle s'exerce, également, lors du débat d'orientation budgétaire, du vote du compte administratif et du vote des différentes décisions modificatives.

### 2 – Le Contrôle Des Comptables Publics Locaux

Un contrôle est aussi opéré par les comptables publics assignés aux collectivités locales. Ceux-ci sont, en effet, chargés d'exercer un contrôle de régularité des ordres de recettes et de dépenses qui sont émis par les ordonnateurs. Il s'agit d'un contrôle a priori avant l'encaissement ou le décaissement effectif.

En matière de recettes, le contrôle porte sur la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ou, encore, la régularité des réductions ou annulations d'ordres de recouvrer.

En matière de dépenses, il s'agit de vérifier la qualité de l'ordonnateur, l'exacte imputation des dépenses au regard du principe de spécialité des crédits, la disponibilité des crédits, la validité de la dette (notamment au regard de la règle du service fait) et le caractère libératoire du paiement. Le contrôle des dépenses a, toutefois, été allégé.

En effet, au contrôle exhaustif s'est substitué un contrôle hiérarchisé et partenarial : il s'agit d'un contrôle qui n'est plus systématique, mais qui est, au contraire, modulé selon une évaluation des risques et fondé sur des sondages.

## **8. 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 d'investissement.

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

Autorisation d'engagement : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel.

**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 ou d'engagement 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 Président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le Conseil d'Administration 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.