

AR Prefecture

017-211703475-20230309-2023_03_D12-DE
Reçu le 10/03/2023

ville de
SaintJean
d'Angély

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2023-2026

Sommaire

Préambule	3
TITRE 1 - LE BUDGET	4
Chapitre 1 – Les principes budgétaires	4
1. L’annualité	4
2. L’universalité	4
3. L’équilibre réel.....	4
4. L’unité.....	5
5. La spécialité	5
Chapitre 2 – Le cycle budgétaire	5
1. Définition des termes	5
2. Le contenu du budget	7
3. Le vote du budget.....	7
Chapitre 3 – La gestion de pluriannualité	8
1. Définition des termes	9
2. Modalités d’adoption	9
3. Les AP et AE des dépenses imprévues	11
TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS	12
Chapitre 1 – La comptabilité d’engagement	12
1. L’engagement comptable.....	12
2. L’engagement juridique	12
Chapitre 2 - Les virements de crédits (VC)	12
Chapitre 3 - Les règles relatives aux rattachements de charges et de produits	13
TITRE 3 – L’EXECUTION DU BUDGET	13
Chapitre 1 - La séparation de l’ordonnateur et du comptable	13
Chapitre 2 – L’exécution des dépenses et des recettes	14
1. La distinction des immobilisations des charges de fonctionnement	14
2. Le cycle de l’exécution budgétaire	14
Chapitre 3 – L’amortissement	15
Chapitre 4 – La gestion des tiers	16

Préambule

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier (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.

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2023, la Ville de Saint-Jean-d'Angély doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le référentiel M57 permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques variées, appelées à gérer des compétences de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71. Il est applicable par droit d'option à toutes les collectivités et établissements publics (article 106.III de la loi NOTRe) jusqu'en 2024, date à laquelle ce référentiel s'appliquera de plein droit aux communes.

L'une des évolutions apportées aux règles budgétaires est ainsi le règlement budgétaire et financier (RBF), dont doit se doter l'assemblée.

Il a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire dans l'exercice de leurs missions respectives. Il fixe notamment les règles de gestion des AP-AE et les modalités d'information de l'assemblée.

Il ne se substitue cependant pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

TITRE 1 - LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice, auquel différents principes budgétaires s'appliquent (chapitre 1) et est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles (chapitre 2) ou pluriannuelles (chapitre 3).

Chapitre 1 – Les principes budgétaires

Cinq principaux principes régissent le budget d'une collectivité.

1. L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ». De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre. Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire (articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du Code général des collectivités territoriales).

2. L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses). Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

3. L'équilibre réel

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (article L. 1612-4 du CGCT). Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget. Ces

dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

4. L'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières. Toutefois, certains services gérés par la Commune peuvent faire l'objet de budgets dits « annexes ». Tel est le cas du budget annexe Salle de spectacle EDEN, du budget annexe Assainissement et du budget annexe Transport.

5. La spécialité

Afin de permettre la bonne information de l'assemblée lors du vote et de faciliter le suivi budgétaire et le contrôle, l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Chapitre 2 – Le cycle budgétaire

Composé de différentes décisions budgétaires, le budget fait l'objet d'un cycle budgétaire spécifique, qui débute par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (article L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

1. Définition des termes

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, l'exécutif doit présenter au Conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Un débat s'appuie dès lors sur ce document, appelé débat d'orientation budgétaire (DOB).

1.2. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile. Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du CGCT. Le budget est présenté par l'exécutif. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les budgets annexes, bien distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

1.3. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

Pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif, il a une double fonction :

- intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- correction du budget primitif de l'exercice en cours.

La Commune adoptant le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N- 1 ne vote cependant pas de budget supplémentaire.

1.4. Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles. Elles doivent également respecter les principes budgétaires, dont l'équilibre réel.

1.5. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il est présenté par le comptable public.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
 - le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.
- Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

1.6. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. L'exécutif présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote. Le Conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.7. La future fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) à partir de 2024

A partir de 2024, le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, en remplaçant le compte de gestion et le compte administratif préalablement votés. Sa mise en place vise plusieurs objectifs tels que favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes et simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

2. Le contenu du budget

Les prévisions budgétaires doivent respecter les principes budgétaires susmentionnés et ainsi être notamment sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous-estimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues (notamment dotations aux amortissements, impôts et taxes sur les biens et les activités de la collectivité, les intérêts et remboursement du capital de la dette).

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

3. Le vote du budget

3.1. Calendrier

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

3.2. Présentation et vote du budget

Le budget est divisé en chapitres et articles. 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 est dès lors présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote. Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres, choix effectué par la Commune.

Les documents budgétaires sont présentés par nature et sont assortis d'une présentation croisée par fonction. Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des Conseillers municipaux. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents. Ils sont élaborés conformément aux dispositions de

l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :

- les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
- les éléments du vote ;
- pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
- pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée :
- les montants de chaque autorisation de programme ;
- les crédits de paiement de l'année N ;
- la répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- les annexes telles que précisées par le CGCT.

Les communes, les EPCI et les départements peuvent avoir recours à la pluriannualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales (chapitre 3 titre 1 dédié).

3.3. Information

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante. Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Chapitre 3 – La gestion de pluriannualité

Afin de ne pas faire supporter au budget annuel d'une collectivité l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses afférentes à l'exercice, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme (AP) et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement (AE). Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP) correspondants.

La gestion en AP/AE peut s'avérer ainsi nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation s'étalant sur plusieurs années.

Chaque AP ou AE se caractérise par :

- une enveloppe de financement ;

- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (CP). L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE.

1. Définition des termes

1.1. Autorisations de Programme (AP)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers.

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

1.2. Autorisations d'Engagement (AE)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Pour les Communes, les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

1.3. Crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil municipal doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

2. Modalités d'adoption

2.1. Règles relatives au vote

Les AP/AE sont votées par le Conseil municipal lors d'une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R.2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal.

Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire ou opération. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

2.2. Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

Par principe, les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent également être révisées ou modifiées. Cette modification peut ainsi intervenir par :

- un changement d'affectation de crédits : virements de crédits y compris entre différents chapitres. Au sein d'une AP/AE (règle d'ajustement), le montant n'est ainsi pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.
- une révision d'une AP/AE : augmentation ou diminution de la limite supérieure. Le montant de l'AP ou de l'AE est ainsi modifié ainsi que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires le cas échéant.
- une actualisation des CP : modification des crédits de paiement sans modification du montant de l'AP ou de l'AE. Le montant des crédits de paiement peut ainsi être modifié sans que le montant de l'AP ou de l'AE ne soit modifié. Si le montant des chapitres budgétaires est impacté, la décision de modification s'accompagne d'une décision modificative.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

Toutes ces actions portant sur la modification, la révision, l'annulation ou la clôture des AP/AE feront l'objet d'un vote du Conseil municipal et pourront impacter le budget primitif et les décisions modificatives.

2.3. Affectation

L'affectation consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation est ainsi la décision par laquelle la Commune décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses. Ainsi, le Conseil municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation initiale peut par ailleurs être complétée pendant la période d'affectation autorisée, sous réserve de la disponibilité des crédits et de l'autorisation donnée par le vote du Conseil municipal.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'AP ou l'AE de rattachement.

Toute affectation peut par ailleurs donner lieu à une annulation pour sa partie non engagée ou pour son montant engagé mais non encore mandaté.

2.4. Règles de gestion spécifiques aux crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont votés de façon annuelle et correspondent à l'exercice en cours. En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Cependant, en matière de CP sur AP/AE, les crédits non réalisés ne sont pas supprimés mais sont lissés sur les exercices restant à courir de l'AP ou de l'AE. Il n'y a donc ni report de crédit ni de rattachement.

2.5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Les modalités d'information du Conseil municipal concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice seront les suivantes :

Documents de prévisions budgétaires

A l'occasion du vote du budget primitif, un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant notamment le montant de l'AP votée ainsi que les montants engagés et liquidés.

Compte administratif

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune sera présenté.

3. Les AP et AE des dépenses imprévues

Le précédent dispositif des dépenses imprévues applicable en M14 est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L.5217-10-6 du CGCT.

Le nouveau dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT).

Des AP et AE de dépenses imprévues peuvent être votées par le Conseil municipal pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. En cas de réalisation d'un événement imprévu exigeant des dépenses nouvelles, ces AP et AE sont affectées dans les conditions de droit commun et donnent lieu à une imputation sur les chapitres budgétaires concernés.

Par conséquent, ces chapitres ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'adoption d'un budget comportant des AP et d'AE pour dépenses imprévues ne peut donc pas conduire à un budget en sous-équilibre et a fortiori en suréquilibre.

Les crédits de paiement nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent en effet du redéploiement des crédits annuels entre chapitres. Ainsi, les chapitres 020 et 022 sont dotés au budget mais ne donnent lieu à aucune prévision ni réalisation sur les crédits de l'exercice.

TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS

Dans le cadre de l'exécution budgétaire, différentes étapes sont nécessaires et comportent des procédures spécifiques tels que les virements de crédits (chapitre 2) et les rattachements (chapitre 3). Le préalable au mandatement est la tenue d'une comptabilité d'engagement par l'ordonnateur (chapitre 1).

Chapitre 1 – La comptabilité d'engagement

1. L'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique qui incombe à l'exécutif. 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 le mandatement ainsi que les dépenses et recettes réalisées.

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

2. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations ainsi que la plupart des conventions.

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 trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation/la livraison/les travaux et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

Chapitre 2 - Les virements de crédits (VC)

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité des crédits budgétaires sur un autre alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, à la demande du service gestionnaire, le service des finances procède à un virement de crédits à l'intérieur d'un même chapitre ou d'une même opération afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire doit dès lors préciser les articles et fonctions sur lesquels le virement doit être réalisé ainsi que le montant nécessaire.

L'instruction budgétaire M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante le lui a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des

sections et à l'exclusion des dépenses de personnel. Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Par délibération en date du 1^{er} décembre 2022 portant adoption de la M57 à compter du 1^{er} janvier 2023, le Conseil municipal a dès lors autorisé un tel procédé.

Chapitre 3 - Les règles relatives aux rattachements de charges et de 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.

TITRE 3 – L'EXECUTION DU BUDGET

Divers aspects impactent l'exécution du budget dont les différents chapitres ci-après mentionnés ne représentent pas une liste exhaustive.

Chapitre 1 - La séparation de l'ordonnateur et du comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas. Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. Ainsi, le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes. Des délégations de signature peuvent être prévues et sont notifiées au comptable public.

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal.

Le principe de séparation connaît cependant un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité. Il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Chapitre 2 – L'exécution des dépenses et des recettes

En application du principe d'annualité, le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Il est composé d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement. La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

1. La distinction des immobilisations des charges de fonctionnement

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements ou des biens possédés par la Ville.

2. Le cycle de l'exécution budgétaire

Après l'engagement de la dépense, différentes étapes sont réalisées par différents contributeurs afin de permettre le paiement des factures telles que ci-après mentionnées :

2.1. La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et à la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement. La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte notamment la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer de la régularité de son fondement juridique et de sa réalité matérielle. La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée. La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul. La liquidation est réalisée par le service des finances après contrôle des éléments susmentionnés et pièces justificatives transmises par les services gestionnaires.

2.2. Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par les services, le service des finances procède au mandatement. Ce dernier établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement après signature des bordereaux par l'ordonnateur.

2.3. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Les contrôles de régularité sont notamment les suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense et caractère libératoire du règlement.

Chapitre 3 – L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il s'agit d'un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement conformément à la délibération votée par le Conseil municipal à ce propos.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « *prorata temporis* » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur). L'amortissement est dès lors calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation sur une année en cours à partir de sa date de mise en service hors exceptions (biens de faible valeur).

Chapitre 4 – La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances à la demande des services gestionnaires par mail sur la boîte générique du service e-factures@angely.net.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- d'un relevé d'identité bancaire (RIB),
- pour une société, son référencement par n° SIRET et RCS.

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique susmentionnée. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.