



DEPARTEMENT DE LA REUNION  
VILLE DU PORT



EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 décembre 2023

Nombre de conseillers  
en exercice : 39

Quorum : 20

**A l'ouverture de la séance**

Nombre de présents : 23

Nombre de représentés : 07

**Mise en discussion du rapport**

Nombre de présents : 24

Nombre de représentés : 07

Nombre de votants : 31

**OBJET**

Affaire n° 2023-160

PASSAGE AU REFERENTIEL M57  
REGLEMENT BUDGETAIRE ET  
FINANCIER

**NOTA** : le Maire certifie que la convocation du conseil municipal a été faite et affichée le 27 novembre 2023.

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le mardi cinq décembre, le conseil municipal de Le Port s'est réuni à l'hôtel de ville, après convocation légale sous la présidence de M. Olivier Hoarau, Maire.

**Secrétaire de séance** : Mme Annick Le Toullec.

**Étaient présents** : M. Olivier Hoarau Maire, Mme Annick Le Toullec 1<sup>ère</sup> adjointe, M. Armand Mouniata 2<sup>ème</sup> adjoint, Mme Jasmine Béton 3<sup>ème</sup> adjointe, M. Bernard Robert 4<sup>ème</sup> adjoint, Mme Karine Mounien 5<sup>ème</sup> adjointe, M. Wilfrid Cerveaux 6<sup>ème</sup> adjoint, Mme Mémouna Patel 7<sup>ème</sup> adjointe, M. Mihidoiri Ali 8<sup>ème</sup> adjoint, M. Guy Pernic 10<sup>ème</sup> adjoint, Mme Catherine Gossard 11<sup>ème</sup> adjointe, M. Jean-Paul Babef, M. Franck Jacques Antoine, M. Henry Hippolyte, M. Jean-Max Nagès, Mme Danila Bègue, M. Zakaria Ali, M. Jean-Claude Adois, Mme Véronique Bassonville, M. Didier Amachalla, Mme Honorine Lavielle, Mme Barbara Saminadin, Mme Aurélie Testan.

**Absents représentés** : Mme Bibi-Fatima Anli 9<sup>ème</sup> adjointe par M. Jean-Paul Babef, Mme Claudette Clain Maillot par Mme Honorine Lavielle, M. Fayzal Ahmed Vali par Mme Annick Le Toullec, M. Alain Iafar par M. Jean-Max Nagès, Mme Brigitte Laurestant par Mme Danila Bègue, Mme Garicia Latra Abélard par Mme Jasmine Béton, Mme Pamela Trécase par Mme Sophie Tsiavia.

**Arrivée(s) en cours de séance** : Mme Sophie Tsiavia à 17h12 (affaire n° 2023-154).

**Départ(s) en cours de séance** : Néant.

**Excusés** : Mme Gilda Bréda et Mme Annie Mourgaye.

**Absents** : M. Patrice Payet, M. Sergio Erapa, Mme Firose Gador, M. Bertrand Fruteau, Mme Valérie Auber et Mme Patricia Fimar.

.....  
.....



LE MAIRE

Olivier HOARAU

Affaire n° 2023-160

## **PASSAGE AU REFERENTIEL M57 REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

### **LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Vu** la Loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'article 106.III de la loi n° 2015-991 du 07/08/2015 portant nouvelle organisation de la République autorisant les collectivités territoriales à adopter le cadre budgétaire et comptable défini aux articles L. 5217-10-1 à L. 5217-10-15 et L. 5217-12-2 à L. 5217-12-5 du code général des collectivités territoriales, concernant les métropoles ;

**Vu** l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** la délibération du conseil municipal n° 2023-121 du 3 octobre 2023, actant le passage à la nomenclature M57 à compter de l'exercice 2024 ;

**Vu** le rapport présenté en séance ;

**Considérant** l'obligation pour les collectivités appliquant le référentiel M57 de se doter d'un règlement budgétaire et financier ;

**Considérant** l'avis favorable de la commission « Finances et Affaires Générales » réunie le 22 novembre 2023 ;

*Après avoir délibéré et à l'unanimité,*

### **DÉCIDE**

**Article 1** : d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier ;

**Article 2** : d'autoriser le Maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

**POUR EXTRAIT CONFORME  
LE MAIRE**

  
Olivier HOARAU

## **PASSAGE AU REFERENTIEL M57 ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Le présent rapport a pour objet de recueillir l'avis du conseil municipal sur le règlement budgétaire et financier de la collectivité.

La ville de Le Port s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024. Dans ce cadre, la collectivité doit se doter d'un Règlement budgétaire et financier (RBF).

Le règlement budgétaire financier est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable.

Ce document a pour objet d'informer les élus et l'ensemble des services des normes et principes comptables et de décrire les procédures de la collectivité. Il permet ainsi d'améliorer la transparence et de créer une culture commune de gestion.

Le règlement s'applique sur toute la durée du mandat. Lors du renouvellement des assemblées, il est adopté en début de mandature, avant l'adoption du premier budget primitif.

Cette première version (document joint en annexe) porte en particulier sur les points nécessaires et obligatoires au passage à la norme M57. Elle sera actualisée autant que de besoin en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ou des procédures internes. Les mises à jour feront l'objet d'une délibération.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier ;
- d'autoriser le Maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.



**Règlement**  
**budgétaire et financier**  
**de la Ville de Le Port**



Décembre 2023

## Introduction

---

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire financier (RBF) formalise les règles relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité. Il a donc pour but de faire connaître les pratiques.

Le RBF a aussi une vocation pédagogique : il vise à rappeler les normes et les principes comptables et de créer une culture commune de gestion.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété par délibération du Conseil municipal en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion. Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général de la commune.

## TABLE DES MATIERES

Introduction.....	2
Table des matières .....	3
1- Le cadre budgétaire.....	5
1.1 – Présentation du budget.....	5
1.2 – Le cycle budgétaire.....	5
1.2.1. Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	5
1.2.2. Le budget primitif (BP) .....	6
1.2.3. Le budget supplémentaire (BS) .....	6
1.2.4. Les décisions modificatives (DM) .....	6
1.2.5. Le compte administratif (CA).....	6
1.2.6. Le compte de gestion .....	6
2 - Les principes budgétaires.....	7
2.2 - Le principe d’annualité.....	7
2.2.1. Principe.....	7
2.2.2. Le rattachement des charges et des produits de l’exercice.....	7
2.2.3. La journée complémentaire .....	8
2.3 -Le principe d’équilibre.....	8
2.4 - Le principe d’unité.....	8
2.5 - Le principe d’universalité .....	9
2.5.1. Principe.....	9
2.5.2. Exceptions .....	9
2.6 - Le principe de spécialité.....	9
2.6.1. Principe.....	9
2.6.2. Exception : les dépenses imprévues.....	9
3 – L’exécution budgétaire et comptable .....	10
3.1 – Le principe de la séparation de l’ordonnateur et du comptable.....	10
3.2 - Le circuit comptable des recettes et des dépenses .....	10
3.2.1. L’engagement.....	10
3.2.2. La liquidation .....	11
3.2.3. Le mandatement des dépenses et l’ordonnancement des recettes.....	12
3.2.4. Le paiement de la dépense .....	12
3.2.5. Le recouvrement des recettes.....	12
3.3 – Modalités de modification du budget .....	12

3.4 - Le délai global de paiement .....	13
3.5 - Rattachements et Restes à réaliser.....	13
3.6 – La constitution des résultats .....	14
4 – La gestion pluriannuelle .....	14
4.1. Principes généraux .....	14
4.2. Les autorisations de programme (investissement).....	15
4.2.1. Définition de l’AP / CP .....	15
4.2.2. Typologie des autorisations de programme (AP).....	15
4.2.2.1. Autorisation de programme de projet .....	15
4.2.2.2. Autorisation de programme d’investissements récurrents .....	16
4.2.2.3. Autorisation de programme de subvention d’équipement ou de fonds de concours.....	16
4.2.3. Gestion des AP.....	16
4.2.4. Gestion des CP .....	16
4.2.4.1. Engagement.....	16
4.2.4.2. Mouvements de crédits entre AP et à l’intérieur de chaque AP.....	16
Mouvements de crédits entre AP.....	16
Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP .....	17
Mouvements de crédits internes à une AP .....	17
4.2.4.3. Lissage / échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP .....	17
4.2.4.4. Le report de crédits de paiement d’une année N en N+1.....	17
4.2.4.5. Révision d’une AP .....	17
4.2.4.6. Caducité des AP .....	18
4.2.4.7. Clôture des AP .....	18
4.2.4.8. Modalités d’information du Conseil municipal .....	18
4.3 Les autorisations d’engagement (fonctionnement).....	19

# 1- Le cadre budgétaire

## 1.1 – Présentation du budget

■ Le budget des Communes comporte deux parties :

- **une section d'investissement** qui concerne les opérations qui enrichissent ou appauvrissent le patrimoine de la Commune (constructions, acquisitions / ventes de biens mobiliers et immobiliers, encaissement et remboursement des emprunts, etc.) ;
- **une section de fonctionnement** qui concerne les opérations courantes de la vie quotidienne (rémunération du personnel, contingents d'aide sociale et incendie, fonctionnement des services, dépenses d'entretien du patrimoine, etc.).

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

■ Les dépenses et les recettes sont prévues dans des **chapitres** et **articles** qui indiquent la nature de la dépense ou de la recette (par exemple : chapitre 011 « Dépenses à caractère général » - article 60612 « Energie - Electricité » / chapitre 70 « Vente de produits, prestations » - article 70311 « Concessions dans les cimetières »).

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

■ La présentation par nature est complétée d'une présentation par fonction qui permet d'appréhender la politique municipale dans différents domaines : scolaire, sportif, culturel, aménagement urbain, etc.

■ Le budget, comme le compte administratif, comporte des annexes, notamment l'état de la dette, l'état des immobilisations, l'état des provisions constituées, l'état des concours aux associations...

## 1.2 – Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le vote du compte administratif.

### *1.2.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)*

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, un débat sur les orientations générales du budget doit avoir lieu au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget par l'assemblée. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) porte notamment sur :

- la structure et l'évolution des effectifs,
- les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement,
- les engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et la gestion de la dette.



Un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant le contexte socio-économique national et local.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

Elle est transmise au représentant de l'Etat et mise à disposition du public.

### *1.2.2. Le budget primitif (BP)*

Le budget primitif (BP) est le premier acte budgétaire pour un exercice donné. Il est donc voté en début d'année, avant le 15 avril (ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée) et pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

### *1.2.3. Le budget supplémentaire (BS)*

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative qui permet :

- d'ajuster les prévisions budgétaires opérées en début d'exercice, alors que le montant de l'ensemble des dotations de l'Etat n'était pas encore connu ;
- d'intégrer les éléments issus du compte administratif de l'exercice précédent ;
- de prendre en compte l'affectation du résultat de fonctionnement de l'année précédente.

### *1.2.4. Les décisions modificatives (DM)*

Entre le vote du BP et l'adoption du BS, il peut exister d'autres décisions modificatives. De même, après le vote du BS, des décisions modificatives peuvent encore être adoptées jusqu'au 31 décembre, en ce qui concerne l'investissement et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante, en ce qui concerne le fonctionnement.

### *1.2.5. Le compte administratif (CA)*

Le compte administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Le Maire ne prend pas part au vote.

### *1.2.6. Le compte de gestion*

Le compte administratif est présenté concomitamment avec le compte de gestion du Comptable public. Ce document comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité. Il a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. La concordance entre les deux documents doit être établie et les éventuels écarts justifiés.

Le conseil municipal doit ainsi se prononcer sur le compte de gestion, avant le vote du compte administratif, au plus tard le 30 juin.

## 2 - Les principes budgétaires

---

Les budgets des collectivités locales doivent respecter cinq grands principes budgétaires :

- l'annualité
- l'équilibre
- l'unité
- l'universalité
- la spécialité

De manière générale, ces principes sont les garants de la démocratie locale. Ils permettent à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée et transparente du budget proposé au vote. A posteriori, ils facilitent le contrôle et assurent que le budget voté soit effectivement exécuté. Enfin, ces principes garantissent l'autonomie financière des collectivités locales.

### 2.2 - Le principe d'annualité

#### *2.2.1. Principe*

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, la durée d'un exercice commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Le budget s'exécute au cours de la même période. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps.

Cela implique que les dépenses et les recettes d'un exercice doivent être prises en compte sur le budget du même exercice. La technique de l'engagement permet de réserver les crédits au budget, dans l'attente du paiement au fournisseur et, ainsi, de répondre à cet objectif.

#### *2.2.2. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice*

A la clôture comptable de l'exercice, toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice ne peuvent pas toujours faire l'objet d'un mandat de paiement au créancier ou d'un titre de recette envers le débiteur.

Les raisons peuvent être diverses : absence de transmission de facture par le fournisseur (ou transmission tardive par rapport à la clôture de l'exercice), de contrôle de la facture, des pièces justificatives ou de visa du service fait en cours, acompte de subvention en attente de versement par le financeur...

Dans ce cas, les communes de 3 500 habitants et plus doivent rattacher à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice.

Le but est de réintégrer dans le résultat de l'année, toutes les charges et tous les produits correspondants, en les comptabilisant par des écritures provisoires, qui ne génèrent pas de décaissement ou d'encaissement : les mandats et titres de rattachement.

Cette procédure permet ainsi de répondre au principe d'annualité du budget.

La liste des engagements non soldés sert de base à l'élaboration de la liste des rattachements. Il est donc important, tout au long de l'année et plus particulièrement avant la clôture des comptes, de passer en revue cette dernière afin :

- de dégager les engagements non justifiés (doublon, commande annulée, service fait programmé sur l'exercice suivant,...) ;
- de vérifier que l'ensemble des prestations / commandes présentant un service fait effectué avant le 31 décembre a bien fait l'objet d'un engagement comptable.

### *2.2.3. La journée complémentaire*

En pratique, en section de fonctionnement uniquement, la journée du 31 décembre se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (journée complémentaire).

Ce délai permet l'émission des derniers titres et mandats avant la clôture comptable de l'exercice. Ces opérations concernent généralement les factures ou bien les recouvrements de la fin du mois de décembre.

Aussi, le budget peut être modifié jusqu'au 21 janvier pour permettre d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement afin de régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et afin d'inscrire les crédits nécessaires aux opérations d'ordre.

## **2.3 -Le principe d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel (article L.1612-4 du CGCT).

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

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

## **2.4 - Le principe d'unité**

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document.

Les budgets annexes constituent une exception. Les collectivités locales ont la possibilité de voter des budgets annexes pour certains services, et notamment ceux à caractère industriel ou commercial, certains services sociaux, ou encore les services dont l'activité est assujettie à la TVA.

Les budgets annexes permettent d'individualiser les recettes et les dépenses propres aux services concernés et ainsi de déterminer les tarifs à appliquer aux usagers. Il en est ainsi du service du fossage et du service de valorisation des eaux en sortie de station d'épuration (VETSSE).

## 2.5 - Le principe d'universalité

### *2.5.1. Principe*

En application de l'article L.2311-1 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics.

Il impose :

- d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction,
- d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses.

L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets.

La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

### *2.5.2. Exceptions*

- Les budgets annexes : ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure.
- Les recettes affectées : il est fréquent de rencontrer des recettes affectées à des dépenses (exemples : fonds de concours, subventions, certaines taxes).

## 2.6 - Le principe de spécialité

### *2.6.1. Principe*

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service en particulier, et dans un but défini. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

### *2.6.2. Exception : les dépenses imprévues*

Elles constituent une exception au principe. Dans certaines limites, il est possible de prévoir une enveloppe destinée à y faire face. Il est alors procédé par virements de crédits, du chapitre de dépenses imprévues vers les autres chapitres, à l'intérieur d'une section.

Pour chacune des deux sections, **le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section** (hors dépenses de personnel).

## 3 – L'exécution budgétaire et comptable

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

En vertu du principe de séparation entre l'ordonnateur et le Comptable public, l'exécution du budget nécessite l'intervention de deux personnes distinctes et indépendantes : le Maire et le Comptable public.

- **Le Maire**, exécutif de la collectivité :

En qualité d'Ordonnateur, il engage, liquide et mandate les dépenses et constate les droits générateurs de recettes.

En dépenses, les montants enregistrés font l'objet de *mandats*, ordres de paiement donnés au Comptable public, pour le règlement des sommes dues aux fournisseurs, aux prestataires et aux organismes divers. Pour un chapitre donné, le montant des mandats émis ne peut en aucun cas être supérieur aux prévisions budgétaires *qui sont limitatives*.

Le mandat est accompagné de pièces justificatives - factures, marchés, conventions - pour permettre le contrôle et le paiement de la dépense, si la trésorerie (l'argent en caisse) de la Commune est suffisante.

La démarche est identique pour l'exécution des recettes. Des *titres de recettes* sont émis par le Maire permettant au Comptable public d'en réclamer le paiement aux débiteurs concernés. Ces montants peuvent être supérieurs aux prévisions budgétaires *qui ne sont qu'indicatives*. Le recouvrement des recettes par le Comptable public alimente la trésorerie de la Commune.

- **Le Comptable public**, agent de la Direction Régionale des Finances Publiques :

En qualité de comptable de la Commune, il contrôle et paye les dépenses et est en charge du recouvrement des recettes. Il a ainsi une double fonction :

- en tant que caissier, il a le monopole de la manutention des deniers publics ;
- 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...).

### 3.2 - Le circuit comptable des recettes et des dépenses

#### 3.2.1. L'engagement

- L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

Par cet acte, la ville constate à son encontre une obligation financière qui fait suite à un engagement juridique : signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'une commande.

L'engagement permet ainsi de vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires et de les réserver.

Il permet également de mettre à jour le niveau des crédits disponibles au niveau de la balance budgétaire. En termes de pilotage, cela permet aux services d'évaluer l'évolution des crédits consommés sur les actions réalisées (rétrospective annuelle) et d'apprécier les moyens disponibles pour les actions restant à programmer (prospective annuelle).

Enfin, en fin d'année, la liste des engagements sert de base aux opérations de rattachement.

L'engagement est saisi sous l'application financière CIRIL puis signé électroniquement par l'autorité ou tout élu ou agent qui dispose d'une délégation.

Il se traduit par un numéro d'engagement, à communiquer au fournisseur par le service opérationnel. En effet, depuis le 1er janvier 2020, les entreprises de toutes catégories sont dans l'obligation d'envoyer leurs factures via le portail public « Chorus pro », développé spécifiquement pour la facturation électronique à l'ensemble des entités publiques. Ce numéro pourra être demandé lors de la transmission de la facture sur la plateforme.

- 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.

Ainsi, pour les subventions en investissement, l'arrêté de subvention fait l'objet d'une réservation au moment de sa notification. Le montant de la réservation est ajusté au prorata des marchés et lots engagés en dépenses au fil de l'opération, selon le taux de subvention. Autrement dit, au niveau de l'état des réservations, les soldes correspondent aux acomptes justifiables en fonction des taux de réalisation en dépenses :

- ⇒ Les recettes sont comptabilisées au prorata des dépenses engagées sur l'opération (principe d'annualité), ce qui permet un meilleur suivi du besoin de financement de la section sur l'exercice ; à la clôture de l'exercice au 31 décembre, les montants non soldés sont portés en restes à réaliser.

En complément, les demandes de versement d'avance, d'acompte et de solde adressées aux financeurs font l'objet d'un engagement. La réservation est alors diminuée du montant des engagements effectués. Autrement dit, la liste des engagements non soldés correspond aux demandes de versement transmises au financeur et en attente de recouvrement.

- ⇒ La date de l'engagement correspond à la date de la demande, ce qui facilite le suivi des délais de recouvrement.

En fonctionnement, le principe reste le même pour les subventions : la réservation enregistre le montant restant dû au titre de l'exercice et les demandes de versement d'avance, d'acompte ou de solde font l'objet d'un engagement qui est débité de la réservation.

### *3.2.2. La liquidation*

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Après réception, le décompte de la facture est contrôlé (tva appliquée, conformité à la commande) et le service gestionnaire de la dépense certifie le « service fait », au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées.

Le principe de la certification est l'exécution préalable des prestations. Il existe des exceptions qui dépendent de la nature des prestations (par exemple, les abonnements de téléphone, d'eau, d'internet). Ces exceptions sont définies par un arrêté ministériel et peuvent être payées avant mandatement.

Hormis les cas particuliers, il est inutile pour les fournisseurs d'envoyer une demande de paiement tant que les prestations n'ont pas été réalisées. Le cas échéant, le service opérationnel ne doit pas procéder au visa du service fait : il signale à la direction financière que la prestation n'est pas achevée, par une observation sous le logiciel comptable Ciril. Cela conduit alors soit au retour de la facture, soit à une suspension du délai global de paiement (DGP).

### *3.2.3. Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes*

Après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, la direction des finances émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres) avec les pièces justificatives (factures, contrat, pièce de marché...) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses (service dépenses) et l'encaissement des recettes (service recettes).

En recettes, les titres sont émis :

- soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (prestations, services facturés au usagers....)
- soit pour régularisation, après l'encaissement (impôts locaux, dotations, subventions, versements des régisseurs,...)

### *3.2.4. Le paiement de la dépense*

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques (DGFIP), 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.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses (frais de publicité foncière, participation au SDIS, remboursement de dette...) avec l'autorisation du comptable public.

### *3.2.5. Le recouvrement des recettes*

L'État assure le recouvrement des impôts locaux par l'intermédiaire des services de la DGFIP qui verse à la ville des avances mensuelles au titre de la fiscalité directe locale. Les autres recettes sont recouvrées directement par le comptable public assignataire de la collectivité.

Les modalités de recouvrement de ces recettes sont portées par l'instruction codificatrice NOR ECOE2138833J du 20 décembre 2021 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

## **3.3 – Modalités de modification du budget**

Les crédits sont ouverts par le conseil municipal, pour un exercice, dans le cadre des décisions budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

Le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).



Conformément au référentiel budgétaire et comptable M57 et à la décision du conseil municipal numéro 121 en date du 03/10/2023, le Maire est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite d'un plafond de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Au-delà de ce plafond fixé par l'assemblée délibérante, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative.

### **3.4 - Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux phases : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture. 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.

Le 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. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Dans le cas où la facture est reçue mais où les prestations ne sont pas achevées, le calcul du DGP commence à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

### **3.5 - Rattachements et Restes à réaliser**

En fonctionnement, si d'une façon générale le compte administratif met en évidence un taux de réalisation de plus de 90 % tant en recettes qu'en dépenses, il n'en est pas de même en section d'investissement dont l'exécution est parfois soumise à des contraintes administratives et financières.

Les **rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours, *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).

En investissement, le taux de réalisation est corrigé par **les restes à réaliser** susceptibles d'être comptabilisés. En recettes, ces restes à réaliser correspondent à des subventions attendues non versées ou à des emprunts non encaissés. En dépenses, ils correspondent à des travaux ou acquisitions engagés, voire même réalisés, mais non encore mandatés pour différentes raisons (factures non parvenues ou en cours de vérification, absence ou insuffisance de pièces justificatives, ...).



Les restes à réaliser en investissement participent au résultat du compte administratif. Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits au budget de l'exercice N+1. Un état est joint en annexe au compte administratif.

Ainsi, les rattachements comme les restes à réaliser constituent un mécanisme comptable qui permet de relier à un exercice toutes dépenses et recettes qui s'y rapportent et de les intégrer au résultat annuel de l'exercice. En garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices, il répond au principe de l'annualité budgétaire.

### **3.6 – La constitution des résultats**

Le compte administratif, bilan des opérations budgétaires arrêtées au 31 décembre, fait apparaître une série de résultats obtenus par différence entre le montant des recettes et le montant des dépenses constatées au niveau de chaque section.

A partir du résultat brut de la section d'investissement, la prise en compte de l'excédent reporté et des restes à réaliser des exercices antérieurs permet de connaître *le besoin de financement* de l'investissement.

Le résultat de fonctionnement est calculé en quatre étapes : *un résultat des opérations de gestion courante, un résultat des opérations financières, un résultat des opérations exceptionnelles* et enfin, *le résultat global*. Une fois pris en compte l'excédent reporté des exercices antérieurs, le résultat est, en principe, toujours excédentaire car il doit au moins couvrir le besoin de financement de la section d'investissement.

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes ainsi que les résultats du compte administratif sont repris au budget de l'année suivante, en général, lors du vote du budget supplémentaire.

## **4 – La gestion pluriannuelle**

### **4.1. Principes généraux**

Conformément à l'article L2311- 3 du CGCT, le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et les AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la collectivité et de suivre le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre, permettant ainsi d'améliorer la lisibilité et la sincérité budgétaires.

Par ailleurs, la situation des AP et des AE ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

L'AP ou l'AE est caractérisée par l'année de son vote initial, sa durée, son montant, et un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

## **4.2. Les autorisations de programme (investissement)**

Les crédits affectés **aux dépenses d'investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

### ***4.2.1. Définition de l'AP / CP***

Les AP permettent une gestion des dépenses globales d'un projet sur plusieurs exercices, à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. Une AP peut concerner une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées sur une AP. Les CP de l'année N représente ainsi la limite maximale de mandatements autorisés au titre de l'année N.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP votée.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### ***4.2.2. Typologie des autorisations de programme (AP)***

#### ***4.2.2.1. Autorisation de programme de projet***

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes : construction d'un équipement public, programme routier...

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 1,5 millions d'euros hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Conseil Municipal le jugera opportun.

#### ***4.2.2.2. Autorisation de programme d'investissements récurrents***

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique (exemple : travaux routiers, travaux de rénovation des bâtiments administratifs, des écoles...).

Ces AP sont millésimées (exemple : travaux sur les écoles 2024/2026).

#### ***4.2.2.3. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours***

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

#### ***4.2.3. Gestion des AP***

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire (toute séance du Conseil Municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative), par délibération distincte du budget lui-même. Le cas échéant, la liste globale des AP/AE est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions. L'AP est en général ouverte après validation du programme fonctionnel des besoins mais sur les projets dont la réalisation est acquise, il pourra également comprendre les études de programmation.

#### ***4.2.4. Gestion des CP***

##### ***4.2.4.1. Engagement***

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

##### ***4.2.4.2. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP***

###### ***Mouvements de crédits entre AP***

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Municipal.

### *Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

### *Mouvements de crédits internes à une AP*

Le Maire est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Les mouvements de crédits entre chapitres différents, à l'intérieur de la section d'investissement, dans le respect du montant total de l'AP, sont donc possibles.

Afin de permettre un suivi globalisé du plafond de 7,5%, les virements de crédits entre chapitre sont validés par la direction des finances.

### ***4.2.4.3. Lissage / échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP***

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice, en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, du vote de la décision modificative n° 1, ou du vote du budget supplémentaire, en fonction du calendrier budgétaire.

Ainsi, lorsque le budget primitif de l'année N+1 est voté en décembre de l'année N, le niveau effectif des réalisations de l'année N n'est pas encore connu. La collectivité n'est donc pas en mesure de procéder au lissage des CP entre N et N+1, dès la séance de vote du budget primitif. Dans ce cas, ces lissages sont pris en compte, soit lors du vote de la décision modificative n° 1, soit du vote du budget supplémentaire, en fonction du calendrier budgétaire.

### ***4.2.4.4. Le report de crédits de paiement d'une année N en N+1***

En fin d'exercice, les factures qui sont datées jusqu'au 31 décembre sont portées en restes à réaliser. Ces restes à réaliser font ainsi l'objet d'un report de crédits sur l'exercice suivant.

Lorsque la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1, il n'y a pas de recours au report de crédits de paiement de l'année N à l'année (N+1), concernant les engagements non soldés. Ces derniers sont intégrés aux crédits de paiement de l'année de clôture.

### ***4.2.4.5. Révision d'une AP***

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil municipal lors de toute session budgétaire.

#### **4.2.4.6. Caducité des AP**

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Le conseil municipal est informé de la caducité.

#### **4.2.4.7. Clôture des AP**

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque l'ensemble des opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;

#### **4.2.4.8. Modalités d'information du Conseil municipal**

Le conseil Municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et clôture et annulations d'autorisations de programme.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Les AP et les CP font l'objet d'une délibération (distincte) à l'occasion du vote du budget primitif (BP), avec les CP réalisés ou prévisionnels et les nouvelles AP pour l'exercice le cas échéant.

Si le BP de l'année N+1 est voté en décembre de l'année N (avec les réalisations prévisionnelles de N), l'information et/ou l'ajustement sur les AP/CP est effectuée soit lors du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire, en fonction du calendrier budgétaire.

Une situation de la gestion pluriannuelle, avec un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au document du budget primitif et à celui du compte administratif.

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

### **4.3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)**

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versés aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre d'intervention applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.