

Séance du 21 février 2023

DCM N° 2023-03

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	25
Date de la convocation		
15/02/2023		
Date d'Affichage		
22/02/2023		

L'an deux mil vingt-trois

Et le vingt et un février

à 18 heures, le Conseil Municipal de cette Commune s'est réuni en présentiel avec publicité des débats, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Pierre Michel SIMONPIETRI, Maire.

**18 Membres présents** : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, POZZO DI BORGIO Louis, BIAGGINI Jean, SIMONI-PIACENTINI Céline, FINI René, ALBERTINI Francine, PASQUALINI Maurice, FABRIZY Bernard, BERTOLUCCI Marie Christine, UGOLINI Nuria, VEISON MARCELLI Nathalie, MURATI Carine, LOMBARDO Florence, DARNAUD Laure, SIMONI Pierre Baptiste, PORTA Marine, FICO Aurélie, MARTEL Enzo.

**7 Membres absents excusés (procurations)** :

MME GIAMARCHI Marie Dominique a donné procuration à M. SIMONPIETRI Pierre Michel

M. BATTESTI Gille a donné procuration à M. BIAGGINI Jean

MME CROCE-AJACCIO Catherine a donné procuration à M. FINI René

MME MALAFRONTÉ Christine a donné procuration MME BERTOLUCCI Marie Christine

M. SILVESTRI Dominique a donné procuration à MME SIMONI-PIACENTINI Céline

M. CAMUZAT Alexandre a donné procuration à M. POZZO DI BORGIO Louis

M. GIAFFERI Michael a donné procuration à M. PASQUALINI Maurice

**4 Absents** : M. MALPELI Stéphane, M. CASANOVA Jean-Pierre, M. LECA Jean-Louis, MME NAPPO Michelle

Madame ALBERTINI Francine est nommée secrétaire.

**Objet de la délibération**  
**Règlement budgétaire**  
**et financier.**

Monsieur Louis POZZO DI BORGIO, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, expose :

VU le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 pris en application du III de l'article 106 de la loi NOTRe du 7 août 2015,

VU la délibération n° 2022-58 du 8 juillet 2022 adoptant par anticipation l'instruction budgétaire et comptable M57,

Attendu que, dans le cadre de ce passage anticipé de ce référentiel pour tous les budgets de la commune à l'exception des budgets de la régie de l'eau du village et du cinéma « U Paradisu », il importe de se doter d'un règlement budgétaire et financier,

ATTENDU que ce document formalise les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable, il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante d'adopter le projet de règlement budgétaire et financier.

OUI l'exposé de Monsieur Louis POZZO DI BORGIO et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

**ADOPTE**

- le règlement budgétaire et financier qui sera annexé à la présente délibération.

**AUTORISE**

- le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire.

LE MAIRE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Michel SIMONPIETRI



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230222-DCM2023-03-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/02/2023



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## Sommaire

I.	Règlement Budgétaire et Financier (RBF) : .....	2
II.	Le Budget Communal .....	2
III.	Les grands principes budgétaires .....	3
A.	Le Principe de l'Annualité : .....	4
B.	Le Principe d'Unité .....	5
C.	Le Principe d'Universalité .....	6
IV.	Le Rapport et le Débat d'Orientation Budgétaire .....	6
V.	L'Exécution du Budget .....	7
A.	L'exécution des dépenses avant le vote du Budget .....	7
B.	La Journée Complémentaire .....	7
C.	Les Restes à Réaliser (RAR) .....	8
VI.	Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement .....	8
A.	Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP) .....	8
	Le Vote, la Révision et la Durée des Autorisations de Programme (AP) : .....	9
B.	Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP) .....	9
C.	Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE) pour dépenses imprévues .....	10
VII.	Les Opérations de fin d'exercice : .....	10
A.	Le Compte Administratif (CA) .....	10
B.	Le Compte de Gestion .....	11
C.	Le Compte Financier Unique (CFU) .....	11
VIII.	L'Ordonnateur et le Comptable : .....	12
A.	La règle de séparation .....	12
B.	Les exceptions à la règle de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	13
1.	Les régies de recettes .....	13
2.	Les régies d'avance .....	13
3.	Suivi et contrôle des régies .....	13
IX.	La comptabilité d'engagement .....	14
X.	L'amortissement .....	14
XI.	La tenue de l'inventaire .....	15
XII.	La cession de biens mobiliers et immobiliers : .....	16
XIII.	Les provisions pour risques et charges .....	16
XIV.	La gestion de la dette et de la trésorerie .....	17
A.	La Gestion de la dette .....	17
B.	Les garanties d'emprunt .....	17

## I. Règlement Budgétaire et Financier (RBF) :

Alors que l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57 ne devient obligatoire pour toutes les collectivités qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le conseil municipal de Furiani a par délibération N°2022-58 du 8 juillet 2022, en application du III de l'article 106 modifié de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation Territoriale de la République, fait le choix d'adopter par anticipation, ce référentiel pour tous les budgets de la commune (Budget Général, Caisse des Ecoles, CCAS), à l'exception des budgets Régie des Eaux du Village et Cinéma « U Paradisu » qui conservent leur propre nomenclature..

Ce passage anticipé à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 nous impose de nous doter d'un Règlement Budgétaire et financier (RBF) qui formalise les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable.

Le Règlement budgétaire et financier doit être adopté par délibération de l'Assemblée Délibérante avant le vote de la première décision budgétaire qui suit le renouvellement des membres de l'organe délibérant, c'est-à-dire avant le vote du budget primitif M57. Il pourra être actualisé en cas de besoin et en fonction des dispositions législatives et réglementaires. Il est valable pour la durée de la mandature.

En l'espèce, pour notre commune le RBF doit intervenir au plus tard lors de la séance qui précède celle consacrée au vote du Budget.

Les objectifs principaux de ce document sont de pérenniser les pratiques décidées par le conseil municipal et d'améliorer la transparence en portant ces dernières à la connaissance des élus, des services de notre collectivité, des administrés.

Le RBF doit fixer :

- Les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). A ce titre, il fixe les règles relatives à la caducité des AP et AE, hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui sont caduques à la clôture de l'exercice dès lors qu'elles n'ont pas été engagées au cours de l'exercice.
- Les modalités d'information du CM sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune est présenté par le Maire à l'occasion du vote du CA sur les modalités de gestion des autorisations des CP y afférant.

## II. Le Budget Communal

Le Budget communal est un acte de prévision et d'autorisation des Recettes et des Dépenses sur un an.

Le Budget est un acte à la fois juridique et politique :

- Juridique car il est l'acte par lequel le conseil municipal autorise le Maire à engager une dépense. Aucune dépense ne peut être faite si les crédits budgétaires ne sont pas inscrits au Budget.

- Politique et démarches communales traduit les orientations politiques proposées par le Maire et votées par le conseil municipal.

Le Budget d'une commune se compose d'un Budget Principal également appelé Budget Primitif et d'un ou plusieurs Budgets annexes dotés d'une autonomie financière.

A Furiani, nous avons deux Budgets annexes, tous deux de type M4 (instruction budgétaire et comptable M4) :

- Le Budget annexe « Eau Village » (le plan comptable M49 s'applique),
- Le Budget cinéma « U Paradisu » (le plan comptable M4 s'applique).

Le budget communal se présente sous forme de deux sections :

- La Section de Fonctionnement qui comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes liées à l'activité courante de la commune ainsi que les subventions de fonctionnement versées.
- La Section d'Investissement qui retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune.

En Section de Fonctionnement, les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires, ventilés chacun par article comptable.

En Section d'Investissement, les dépenses et les recettes sont ventilés par opération.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. L'opération constitue un chapitre budgétaire.

La jurisprudence du Conseil d'Etat n'exige pas qu'un vote formel intervienne sur chacun des chapitres du projet de Budget.

Le vote par chapitre permet à l'exécutif de la Collectivité d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au chapitre correspondant. Une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour modifier son montant.

Néanmoins, le référentiel M57 permet, à l'occasion du vote du Budget, si l'assemblée délibérante l'autorise, à l'exécutif de la Collectivité, dans les limites qu'elle aura fixées, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre hors dépenses de personnel, au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Les dépenses de personnel sont toutefois comprises dans le calcul du plafond maximum de virements de crédits, pouvant être effectués au titre de la section de fonctionnement.

La décision de virement de crédits doit être transmises au Représentant de l'Etat pour être exécutoire puis notifiée au Comptable.

Le Maire doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### III. Les grands principes budgétaires

Le budget d'une collectivité est affaire à la fois de principes budgétaires et de règles comptables.

Trois grands principes budgétaires sont à respecter :

## A. Le Principe de l'Annualité :

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Néanmoins il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le principe de l'annualité oblige les élus, à repasser au moins une fois par an devant le conseil municipal afin de bénéficier d'une nouvelle autorisation sous forme de délibération.

1. Le budget est dit primitif car il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice auquel il se rapporte. En effet il peut être modifié par un budget supplémentaire (BS) ou des décisions modificatives (DM).

Le Budget Supplémentaire est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité communale de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents ou déficits) dégagés par le compte administratif (CA), compte Administratif qui doit être adopté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le Budget Supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du CA. Le Budget Supplémentaire n'a pas lieu d'être si le Compte Administratif est voté en même temps que le Budget Primitif (BP) ou s'il y a reprise anticipée des résultats et que le Compte Administratif ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation dans les conditions décrites par l'article L5217-10-11 du CGCT.

### 2. Les Décisions Modificatives (DM) :

Elles permettent de modifier les prévisions inscrites au BP ou au BS. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du BP.

Des modifications permettent d'ajuster des crédits en section de fonctionnement (SF) pour régler des dépenses engagées avant le 31 décembre, inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N. Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L 1612-11 du CGCT).

Les mandatements découlant des DM de l'exercice N doivent être achevés, au plus tard le 31 janvier de l'exercice N.

### 3. Le rattachement des charges et des produits :

Ce principe vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rapportent. Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement. La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis en cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison notamment pour les dépenses, de la non réception de pièces justificatives. A la clôture de l'exercice, un état des produits et charges à rattacher à l'exercice précédent, établi et émargé par l'ordonnateur est transmis au comptable qui le joint à son compte de gestion.

## B. Le Principe de l'unité

La totalité des dépenses et des recettes doit être inscrite dans un seul document. Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

1. Le BP peut être modifié au cours de l'exercice par des DM ;
2. La deuxième exception légale à ce principe est celle des Budgets Annexes (BA).

Certains services notamment à caractère industriel et commercial (SPIC) demandent à être individualisés. L'instruction budgétaire et comptable M4 définit les règles applicables à ces services.

Cette exception traduit l'obligation donnée à ces services d'équilibrer leurs dépenses avec les recettes de service. A ce titre, il est interdit aux communes de prendre en charge dans leur budget propre des dépenses des SPIC, sauf cas prévus par la loi (article L 2224-2 du CGCT). Ce service est obligatoirement doté de l'autonomie financière.

Les Budgets Annexes (BA) regroupent :

- Les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L2221-11 et suivants du CGCT. C'est le cas pour les budgets de l'eau du village et du cinéma « U Paradis »,
- Les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L2221-8 du CGCT. Il s'agit des régies créées avant 1926. Elles ne disposent pas obligatoirement de l'autonomie financière,
- Les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

Les activités ou service gérées en BA ont un budget et une comptabilité distincte du budget principal (BP) et de la comptabilité de l'entité communale. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du BP et des BA font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du compte administratif (CA).

Il n'est pas permis de créer plusieurs BA correspondant à plusieurs modes de gestion différents pour un service unique (CAA de Nantes-8/01/2021-communauté de communes Domfront/Tinchebray/interco N°19 NT04628). Par conséquent, chaque BA par service doit être en mesure de retracer dans un suivi analytique les opérations de chaque mode de gestion de ce service afin de se conformer aux différentes obligations afférentes aux SPIC.

Par ailleurs certains services publics (SP) peuvent être gérés facultativement sous forme de BA, il s'agit :

1. Des Services Publics Administratifs (SPA) : L'article R2221-1 et suivant du CGCT, autorise les entités locales à créer une régie dotée de la seule autonomie financière pour la gestion des SPA,
2. Des services publics assujettis à la TVA :

Ces opérations sont suivies par services, par l'émission de séries de bordereaux de titres et de mandats Hors Taxes distincts qui sont récapitulés sur un état joint au CA.

Certains services sont assujettis à la TVA, soit de plein droit (art 256 et 256 B du CGI) soit sur option (art 260 A du CGI).

Dans tous les cas, les entités assujetties à la TVA sont soumises à des déclarations exigées par les services fiscaux (déclaration d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la tva...), ainsi qu'à des obligations d'ordre comptables en application de l'article 201 octies de l'annexe II au CGI. Cet article dispose que chaque service assujetti à la TVA doit faire l'objet d'une comptabilité distincte s'inspirant du plan comptable général. Cette comptabilité doit faire apparaître un équilibre entre, d'une part, l'ensemble des charges du service, y compris les amortissements techniques des immobilisations et, d'autre part, l'ensemble des produits et recettes du service.

Les SP assujettis à la TVA ne nécessitent pas obligatoirement un suivi sous forme de BA.

Lorsqu'elles ne sont pas isolées dans un BA, les opérations de ces services devront faire l'objet de séries distinctes de bordereaux de titres et de mandats retraçant le montant HT des prestations ainsi que la TVA applicable. Un code service TVA devra être créé afin de suivre les opérations de TVA afférentes. Ces opérations seront récapitulées sur un état joint au CA.

### C. Le Principe d'Universalité

Le budget de l'entité communale doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Ce principe demande une présentation distincte des dépenses et des recettes sans compensation ni contraction. Ce qui sous-entend la non-affectation des recettes aux dépenses : les deniers publics sont à verser sans distinction dans la caisse du comptable public. On ne peut pas affecter telle ou telle recette à telle ou telle dépense.

Toutefois, certaines recettes, sont grevées d'affectation spéciale, par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au BP et au CA.

De même, les subventions d'équipement reçues sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

## IV. Le Rapport et le Débat d'Orientation Budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, l'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les 10 semaines qui précèdent le vote du Budget. Ce débat d'orientation budgétaire (DOB) doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure de la gestion de la dette.

Le rapport en application des dispositions de l'article D.2312-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), doit comporter les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes tant en Section de Fonctionnement (SF) qu'en Section d'Investissement (SI) ;
- Les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;

- Les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et la communauté d'Agglomération de Basle, P.C.T. à fiscalité propre ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme ;
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

## V. L'Exécution du Budget

Le Budget s'exécute sur une année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Mais il existe des exceptions à ce principe.

### A. L'exécution des dépenses avant le vote du Budget

Les dispositions de l'article L.1612 du CGCT autorisent le Maire, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, à mettre en recouvrement les recettes et à engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrits au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

Les crédits correspondants sont inscrits au Budget lors de son adoption.

### B. La Journée Complémentaire

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 31 janvier de l'année n+1, l'émission en Section de Fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

## C. Les Restes à Réaliser (RAR)

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Cette dernière est obligatoire et donne lieu à l'établissement d'un état des dépenses engagées non mandatées en fin d'année, revêtu de la signature du Maire et du Comptable de Borgo-Campile. Cet état des restes à réaliser permet le paiement de ces dépenses au début de l'exercice suivant tant que le Budget de cet exercice n'a pas été voté.
- Aux recettes, certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre, elles doivent être justifiées par un document écrit comme par exemple une convention, un contrat de prêt, etc...

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du Compte Administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le Budget suivant.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par opération (chapitre), arrêté en toutes lettres et visé par le Maire et le cas échéant par le Trésorier.

## VI. Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement

### A. Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP)

La nomenclature M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement.

Les AP/CP sont une exception au principe d'annualité budgétaire. La technique des autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP) permet la réalisation sur plusieurs exercices de programmes d'investissement.

*Les Autorisations de Programme (AP)* constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

*Les Crédits de Paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur 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.

L'équilibre budgétaire de la Section d'Investissement s'apprécie en tenant compte des seuls Crédits de Paiement. Le Conseil Municipal est compétent pour voter les AP, les réviser, les annuler.

## Le Vote, la Révision et la Durée des Autorisations de Programme (AP) :

Les AP et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées au niveau du chapitre budgétaire par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération doit préciser l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP. Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant de l'AP votée et liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement votés.

Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

La révision d'une autorisation de programme consiste, en fonction du rythme des réalisations des opérations, soit en une augmentation soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. La clôture de l'AP est prononcée par le Conseil Municipal. Les Crédits de Paiement afférents à l'année en cours sont caducs.

Le principal avantage de cette technique est de ne pas être obligé d'inscrire au budget de l'année N la totalité d'un programme qui mettra plusieurs années à être réalisé. Les collectivités qui n'ont pas recours à cette technique devront reporter les crédits d'investissement engagés, non consommés en fin d'année. La collectivité risque de traîner d'une année sur l'autre d'importants crédits de report.

Le niveau de vote réglementaire des Autorisations de Programme est le chapitre.

Avant le vote du budget suivant, le maire peut liquider et mandater et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (art. L.1612-1 du CGCT).

### B. Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des AE et des CP pour les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

L'équilibre budgétaire de la Section de Fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### **C. Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE) pour dépenses imprévues**

En application de l'article L5217-12-3 du CGCT, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, le conseil municipal peut voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2 % des dépenses réelles de la section.

L'absence d'engagement d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement de dépenses imprévues sont affectées dans les conditions prévues par décret.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif en cas d'intempéries par exemple.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des CP.

En l'absence d'engagement constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

## **VII. Les Opérations de fin d'exercice :**

Le compte Administratif et le compte de gestion sont les documents qui rendent compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

### **A. Le Compte Administratif (CA)**

A la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, l'ordonnateur établit le compte Administratif du budget principal ainsi que les comptes Administratifs correspondants aux budgets annexes. Ces documents présentent les résultats comptables de l'exercice.

Le Compte Administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au Budget des réalisations effectuées en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il constate le solde d'exécution de la Section d'Investissement et le résultat de la Section de Fonctionnement ainsi que les restes à réaliser. Les résultats sont affectés par le Conseil Municipal lors du vote du Compte Administratif

Le Compte Administratif est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote au plus tard le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Le Maire ne prend pas part au vote. Le Compte Administratif peut être adopté préalablement au vote du Budget Primitif. Le Budget Primitif est voté avec reprises des résultats.

## B. Le Compte de Gestion

Ce document retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il est constitué de deux parties :

- 1°) le Compte de Gestion sur chiffres
- 2°) le Compte de Gestion sur pièces

Le Compte de Gestion sur chiffres présente les résultats de l'exercice, il retrace également l'évolution du patrimoine de la commune entre le 1<sup>er</sup> janvier le 31 décembre de cet exercice.

Le Compte de Gestion sur pièces dématérialisé rassemble l'ensemble des documents qui permettent de justifier les opérations du Comptable Public.

Le Compte de Gestion répond à deux objectifs :

- 1) Justifier l'exécution du Budget
- 2) Présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de l'entité.

Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un **Compte de Gestion** par budget (budget principal et budgets annexes). **Ce dernier est soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante** qui peut constater ainsi la stricte concordance du Compte Administratif et du 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**.

Au vu des pièces justificatives, jointes en accompagnement du compte de gestion, le juge des Comptes est à même d'apprécier la qualité de gestion du trésorier de la collectivité et peut, si des négligences sont constatées, engager la **responsabilité personnelle et pécuniaire** de celui-ci.

## C. Le Compte Financier Unique (CFU)

Il a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Ainsi, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

Le déploiement du CFU est inscrit dans la démarche de dématérialisation de l'ensemble des documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives) : cette dématérialisation est, avec le passage à la nomenclature M57, un préalable à l'instauration du CFU.

## VIII. L'Ordonnateur et le Comptable :

### A. La règle de séparation

Les opérations financières et comptables résultant de l'exécution du budget communal incombent à l'ordonnateur (à savoir, le Maire) et le comptable public du Service de Gestion Comptable de Borgo.

Les comptables sont chargés de recouvrer et d'encaisser les recettes, de payer les dépenses, de conserver les fonds et valeurs, d'effectuer le maniement des fonds, de tenir la comptabilité de leurs opérations, de conserver les pièces justificatives. Ils sont responsables de leur gestion devant la chambre régionale des comptes sur leurs deniers personnels.

L'ordonnateur engage les dépenses (par un bon de commande, un marché, une convention...) dans la limite des crédits ouverts au budget correspondant à la nature des dépenses à engager, vérifie l'exécution du service et le décompte de la dépense au vu des pièces justificatives (factures, marchés...) et mandate la dépense. Il constate les droits de la collectivité et calcule le montant de la créance. Il met en recouvrement (établissement du titre de recettes...), envoie au comptable le bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

L'engagement préalable des dépenses par l'ordonnateur est obligatoire, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. L'engagement permet de répondre à quatre objectifs :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. Seul le Maire a la compétence exclusive pour la signature des engagements. Il peut déléguer cette compétence à un adjoint ou à la Directrice Générale des Services.

Le Maire peut être poursuivi pour des faits non intentionnels (faits d'imprudence ou de négligence). Dans l'exercice de ses fonctions, l'ordonnateur peut voir sa responsabilité personnelle engagée en matière pénale.

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement de 30 jours. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global court à compter de la réception de la facture. Il peut être suspendu si la demande adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou au prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.



## IX. La comptabilité d'engagement

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe au maire de la commune. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment l'état d'avancement des crédits disponibles.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser pour les crédits gérés hors AP/AE/CP ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement peut résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail assurance...),
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement, indemnités),
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

## X. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à la renouveler le cas échéant. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Pour le budget principal, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires.

Pour les budgets annexes, soumis à l'instruction M4, l'obligation est la même qu'une entreprise privée et donc l'amortissement concerne tous les biens à l'exception des terrains et œuvres d'art. Des barèmes indicatifs sont proposés pour certaines immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante sauf exceptions, conformément à l'article R.2321-1 du CGCT.

Le calcul de l'amortissement est fait sur la valeur « toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les services non assujettis à la TVA » et sur la valeur « hors-taxes pour les services assujettis à la TVA ».

Il est établi des tableaux des méthodes d'amortissement qui servent à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année aux budgets.

Les durées sont déterminées pour chaque catégorie d'immobilisations par rapport au temps prévisible d'utilisation.

Pour mémoire, les subventions reçues « rattachées aux actifs amortissables » sont les subventions qui servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris des subventions d'équipement versées). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation des articles du chapitre 204. Elle rappelle que lorsqu'elle verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée devant être comptabilisée en fonctionnement. L'amortissement de ces subventions peut être neutralisé.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2022 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1<sup>er</sup> janvier 2023 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine selon la catégorie à laquelle il appartiendra. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2022 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations. Conformément à l'aménagement offert par la M57, l'amortissement au prorata temporis ne sera pas utilisé pour les immobilisations de faible valeur (inférieure ou égale à 500 €).

## **XI. La tenue de l'inventaire**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité et de la présence des immobilisations et ajuste son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

L'organisation de la tenue de l'inventaire implique donc pour l'ordonnateur :

- Une tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations.
- Une tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier.

## **XII. La cession de biens mobiliers et immobiliers :**

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Le Code Général des Collectivités Territoriales fait obligation au Maire de consulter le Service des Domaines de la Direction Générale des Finances Publiques pour connaître la valeur d'un bien préalablement à la réalisation d'une opération immobilière.

Pour les biens mobiliers, à Furiani, cette compétence est déléguée, par délibération n° 2020-40 du 2 juillet 2020, par l'assemblée au Maire qui peut décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €.

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

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## **XIII. Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence et permet, par exemple, de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux, provisions pour pertes de change, provisions pour garanties d'emprunt,
- Provisions pour risques et charges sur emprunts,
- Provisions pour compte épargne-temps,
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions,
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au conseil municipal de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la Collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire.

Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

## XIV. La gestion de la dette et de la trésorerie

### A. La Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la Section d'Investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la Section de Fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la Ville de Furiani peut ainsi :

- procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires dans les limites suivantes :
- Type d'emprunt : à taux fixe ou à taux variable ;
- Faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- Faculté de modifier l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- Durée d'amortissement n'excédant pas vingt-ans,
- TEG (Taux Effectif Global) compatible aux dispositions légales et réglementaires applicables en la matière en vertu des articles L313-1 du Code de la Consommation et aux articles L313-4 et L313-5 du Code Monétaire et financier,
- Possibilité de remboursement anticipé du prêt en tout ou par fraction,
- Possibilité de réduire ou d'allonger la durée du prêt dans la limite de la période de vingt ans,
- Faculté de modifier la périodicité et les dates d'échéances de remboursement,
- Possibilité de renégocier les prêts.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

### B. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L. 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restants à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Actuellement, la Commune de Furiani garantit quatre prêts contractés par le bailleur social ERILIA.