

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS**

**DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 7 MARS 2023**

L'an deux mil vingt-trois, le 7 mars à 18 H 30, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Christian MUSIAL, Maire, en suite de convocation en date du 1<sup>er</sup> mars 2023 dont un exemplaire a été affiché à la porte extérieure de l'Hôtel de Ville le jour même.

**Etaient présents :**

Christian MUSIAL, Maire, Sandrine CHEVALIER, Jérôme VALLIN, Martine LAURENT, Samir EL AABBAOUI, Audrey COILLOT, Adjoint(e)s au Maire, Julien TAVERNIER, Daniel GOUBEL, Alain SECONDA, Marie-Louise BOUSSEMART, Bruno ROSIER, Freddy RAWINSKI, Edith BAUWENS, Maryline PRZYBYSZEWSKI, Zora ZOUAOUI, Maria PARISIS, Françoise MORELLE, David MORGANO, Marie-Christine RUELLE, Sylvain COLIN, Delphine REMILI, Elodie FLAMENT, Nicolas WOJTKOWIAK, Linda OURAGHI, Christophe HUON, Rémi MIQUET, Conseillers(ères) Municipaux(ales).

**Etaient excusés :**

Sébastien PERRIOT a donné procuration à Daniel GOUBEL jusqu'à son arrivée.

Marianne MAIRESSE a donné procuration à Edith BAUWENS jusqu'à son arrivée.

Tiphany USTA a donné procuration à Rémi MIQUET.

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Sandrine CHEVALIER, ayant été désignée pour remplir les fonctions, les a acceptées.

Monsieur le Président ouvre la séance.

**2-2 – REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE LEFOREST.**



DELIBERATION N° 2 / 2

OBJET : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE LEFOREST

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, par délibération du 27 Septembre 2022, le Conseil Municipal a adopté la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Parmi les règles de la M57, figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville va mettre en place pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il sera actualisé en cas de besoin, et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant.

Vu :

- Le Code général des Collectivités Territoriales,
- L'arrêté du 21 Décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,
- L'instruction budgétaire et comptable M57,
- La délibération du Conseil Municipal en date du 27 Septembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023,

Considérant :

- Qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe,

Sur proposition du Bureau Municipal du 27 février 2023,

Vu l'exposé du Maire,

Et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal a adopté, à l'unanimité, le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe.

---

*Fait et délibéré les jour, mois et an susdit  
Pour extrait certifié conforme à l'original  
Publié et affiché le 8 mars 2023*

*Conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales  
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif  
dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*



Le Maire,

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

*VILLE DE LEFOREST*

## ***Préface***

*Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.*

*Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.*

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

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

## SOMMAIRE

Préface	1
<b>I – Le cadre juridique du budget communal</b>	
Article 1 : La définition du Budget.....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables .....	3
Article 3 : La présentation et le vote du Budget .....	5
Article 4 : Le Débat d’Orientation Budgétaire .....	6
Article 5 : La modification du Budget.....	6
<b>II – L’exécution budgétaire</b>	
Article 6 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	7
Article 7 : Le délai global de paiement.....	8
Article 8 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	8
Article 9 : Les opérations de fin d’exercice .....	8
Article 10 : La clôture de l’exercice budgétaire .....	9
<b>III - Les régies</b>	
Article 11 : La régie d’avance .....	10
Article 12 : La régie de recettes .....	10
Article 13 : Le suivi et le contrôle des régies.....	10
<b>IV - La gestion pluriannuelle</b>	
Article 14 : La définition des Autorisations de Programmes et Crédits de Paiements.....	11
Article 15 : Le vote des AP/CP .....	11
Article 16 : La révision des AP/CP .....	12
Article 17 : AP votées par opération .....	12
<b>V - Les provisions</b>	
Article 18 : La constitution des provisions .....	12
<b>VI - L’actif et le passif</b>	
Article 19 : La gestion patrimoniale .....	13
Article 20 : La gestion des immobilisations.....	13
Article 21 : La gestion de la dette.....	14
Lexique	15

## I - Le cadre juridique du budget communal

### Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.

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

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

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

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

Le budget primitif est composé de prévisions budgétaires pour :

- Le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la Collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes, qui sont votés par le Conseil Municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).

La ville de Leforest ne dispose pas de budget annexe à ce jour.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

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

### Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

#### *L'annualité budgétaire*

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les

Collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondantes à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme: gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

#### ***L'unité budgétaire :***

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

#### ***L'universalité budgétaire :***

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc.;
- la règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

#### ***La spécialité budgétaire :***

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

#### ***Les principes d'équilibre et de sincérité :***

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la Collectivité et non par l'emprunt.

### ***La séparation de l'ordonnateur et du comptable :***

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- **Le comptable public** : Agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

### **Article 3 : La présentation et le vote du budget**

Les opérations peuvent être présentées dans le budget soit par nature, soit par fonction, c'est-à-dire selon la destination.

Pour les Collectivités de plus de 3 500 habitants une présentation croisée nature/fonction est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Leforest vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation par fonction.

Le Conseil Municipal fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Maire est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article ou encore article spécialisé.

La ville de Leforest vote son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements de la Collectivité.

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

*La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

*La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la Commune et son financement ;



On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital ;

En recettes : les subventions, les Fonds de compensation de la TVA, les nouveaux emprunts, ainsi que des recettes foncières.

La Ville a jusqu'à présent choisi un vote du Budget Primitif N après le vote du Compte Administratif et ainsi une reprise des résultats N-1 au Budget Primitif N.

#### **Article 4 : Le Débat d'Orientation Budgétaire**

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est obligatoire pour les Communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le Débat d'Orientation Budgétaire est accompagné d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

La Commune structure notamment son Rapport d'Orientation Budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la Commune.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la Collectivité.

#### **Article 5 : La modification du budget**

Elle peut intervenir soit

- *Par Virement de Crédits (VC) :*

Hors les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- *Par Décision Modificative (DM) :*

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en Décision Modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal qui

modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque Collectivité Territoriale.

## II - L'exécution budgétaire

### Article 6 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

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

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

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- 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.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjointes et Conseillers par délégation.

*La liquidation* constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

*Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes* : Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

*Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.*

### **Article 7 : 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 : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

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

### **Article 8 : Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales afférentes et le remboursement de la dette.

L'instruction M57 prévoit la possibilité pour le Conseil Municipal de voter des dépenses imprévues sous forme d'autorisations de programme, AP, en investissement ou d'autorisations d'engagement, AE, en fonctionnement.

Ces AP/AE sont destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité asymétrique.

L'exécutif doit rendre compte à l'assemblée délibérante de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

### **Article 9 : Les opérations de fin d'exercice**

En fin d'année, le service Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours: date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

### ***Les restes à réaliser***

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au Compte Administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au Budget Primitif de l'année N+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du Compte Administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

### ***Les rattachements***

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

### **Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le Compte Administratif et le Compte de Gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

***Le Compte de Gestion*** (CDG) constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA). Son vote intervient avant celui du Compte Administratif.

***Le Compte Administratif*** est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice. Il permet le contrôle exercé par le Conseil sur le Maire dans sa mission d'exécution du budget. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

### III - Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

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

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

#### Article 11 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avance de fonds versée par le comptable public de la Collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### Article 12 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### Article 13 : Le suivi et le contrôle des régies

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

#### IV - La gestion pluriannuelle

##### Article 14 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

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

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

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

*Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.*

##### Article 15 : Le vote des AP/CP

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des Décisions Modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

### **Article 16 : La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La Collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Ville devra délibérer.

### **Article 17 : Autorisations de programme votées par opération.**

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

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

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

### **V - Les provisions**

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

### **Article 18 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La Ville de Leforest a choisi le régime des provisions budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La Collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## VI - L'actif et le passif

### Article 19 : La gestion patrimoniale

Les Collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la Collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la Collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

### Article 20 : La gestion des immobilisations et l'amortissement

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la Collectivité Territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la Collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation, sauf pour les biens dits



de faible valeurs, c'est-à-dire les biens dont le coût est inférieur à 1 000 euros TTC l'unité, qui seront amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur application.

Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

### **Article 21 : La gestion de la dette**

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

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du Compte Administratif.

## Lexique

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

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

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.