

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'ARDECHE
COMMUNE DE CHOMERAC



Séance du Conseil municipal du 8 décembre 2022

Nombre de conseillers élus : 23

Membres en fonction : 23

Membres présents : 17

Membres absents excusés avec procuration : 5

Membres absents excusés sans procuration : 1

Le huit décembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal s'est réuni en séance publique, à la salle du Conseil à la Mairie de Chomerac à dix-huit heures trente, sur la convocation de Monsieur le Maire en date du deux décembre deux mille vingt-deux, et sous la présidence de ce dernier.

Membres présents :

Le Maire : François ARSAC

Les adjoints : Doriane LEXTRAIT ; Cyril AMBLARD ; Isabelle PIZETTE ; Gino HAUET ; Marie-José VOLLE ; David MAERTENS.

Les conseillers municipaux : Nicole CROS ; Bernadette DEVIDAL ; Laurent DESSAUD ; David SCARINGELLA ; Joan THOMAS ; David HENON ; Amélie DOIRE ; Patrick TRINTIGNAC ; Jean-Luc DURAND ; Vanessa PELLEGRINI.

Membres absents excusés ayant donné procuration : Dominique MONTEIL (procuration à Isabelle PIZETTE) ; François GIRAUD (procuration à Doriane LEXTRAIT) ; Éric SALADINO (procuration à David HENON) ; Laurie VERNET (procuration à Cyril AMBLARD) ; Adeline SAVY (procuration Gino HAUET°)

Membres excusés sans procuration : Valentin GINEYS

Secrétaire de séance : Joan THOMAS

Délibération n°2022_12_08_09

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE CHOMERAC

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire explique que suite à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développé à compter du 1^{er} janvier 2023, la collectivité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier.

En effet, la collectivité met en œuvre la gestion pluriannuelle des crédits. Ce dispositif oblige la commune, même si elle compte moins de 3500 habitants, à définir les autorisations de programme et les autorisations d'engagement au sein d'un règlement budgétaire et financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières auxquelles sont soumises l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Ce document a pour objet de préciser notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels ainsi que les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. A minima, le Maire doit présenter un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune à l'occasion du vote du compte administratif.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction des évolutions des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Ainsi, Monsieur le Maire propose d'apporter le règlement budgétaire et financier de la Commune de Chomérac.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir délibéré,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que la commune dénombre moins de 3500 habitants au 1^{er} janvier 2023,

Considérant que la collectivité a adopté la nomenclature M57 développé par anticipation à compter du 1^{er} janvier 2023,

Considérant que la collectivité a adopté la mise en œuvre de la fongibilité des crédits en fonctionnement et en investissement – nomenclature M57

Considérant que la collectivité a décidé que l'amortissement des immobilisations sera effectif uniquement pour les subventions d'équipement et a dérogé au prorata temporis – nomenclature M57

Considérant que la collectivité met en œuvre le dispositif des autorisations de programme et les autorisations d'engagement, la commune doit se doter d'un règlement budgétaire et financier afin d'en définir les modalités de gestion.

LE CONSEIL MUNICIPAL

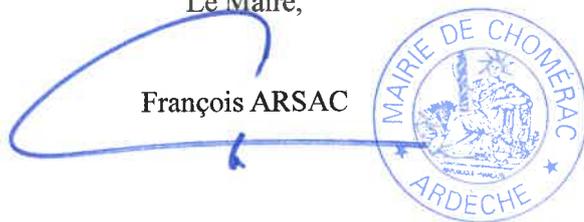
ADOpte le règlement budgétaire et financier de la commune de Chomérac annexé à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité (22 voix)

*Pour : François ARSAC ; Doriane LEXTRAIT ; Cyril AMBLARD ; Isabelle PIZETTE ;
Gino HAUET ; Marie-José VOLLE ; David MAERTENS ; François GIRAUD ; Adeline SAVY ;
Éric SALADINO ; Joan THOMAS ; Amélie DOIRE ; Laurent DESSAUD ; Dominique MONTEIL ;
Laurie VERNET ; David HENON ; Nicole CROS ; David SCARINGELLA ; Bernadette DEVIDAL ;
Patrick TRINTIGNAC ; Jean-Luc DURAND ; Vanessa PELLEGRINI.*

Le Maire,

François ARSAC



La secrétaire de séance,

Joan THOMAS

A blue ink signature of Joan THOMAS, consisting of a stylized, cursive script.

Annexe



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Commune de Chomérac
2023-2026**

Sommaire

PREAMBULE	7
1. LE CADRE BUDGETAIRE	8
1.1 Les différents documents budgétaires	8
1.2 Le budget primitif	8
1.3 La présentation du budget	9
1.3.1 GENERALITE	9
1.3.2 CHAPITRES ET ARTICLES	9
1.3.3 PLURIANNUALITE	9
1.4 Le vote du budget	9
1.5 Le débat d'orientation budgétaire	10
2. LES MODIFICATIONS DU BUDGET	10
2.1 Virement de crédit dans un chapitre	10
2.2 La fongibilité entre chapitre par virement de crédit	10
2.3 Décision modificative	11
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
3.1 L'engagement	11
3.2 L'exécution des recettes et des dépenses	12
3.2.1 LA GESTION DES TIERS	12
3.2.2 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT	12
3.2.3 LE SERVICE FAIT	13
3.2.4 LA LIQUIDATION	14
3.2.5 LE MANDATEMENT DES DEPENSES ET L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES	14
3.2.6 LE PAIEMENT DE LA DEPENSE	14
3.3 Les dépenses imprévues	15
3.4 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	15
3.5 Les opérations de fin d'exercice	16
3.6 La clôture de l'exercice budgétaire	16
4. LA GESTION PLURIANNUELLE	17

4.1	La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement	17
4.2	Modalités d'adoption	18
4.2.1	Les règles relatives au vote	18
4.2.2	Règles d'affectation	18
4.3	Règles de suivi et de modification des AP/AE	19
4.3.1	Suivi des AP/AE	19
4.3.2	Gestion des modifications	19
4.3.3	Les reports	21
4.3.4	Crédits d'engagement avant le vote du budget	21
4.4	Règles de caducité, annulation, clôture des AP/AE	21
4.5	Modalité d'Information du conseil municipal	22
4.6	Les dépenses imprévues	22
5.	LES REGIES	22
5.1	La création des régies	22
5.2	La nomination des régisseurs	23
5.3	Les obligations des régisseurs	23
5.4	La régie d'avance	23
5.5	La régie de recettes	23
5.6	Le suivi et le contrôle des régies	24
6.	LES PROVISIONS	24
6.1	La constitution des provisions	24
6.2	Le suivi des provisions	24
7.	L'ACTIF ET LE PASSIF	25
7.1	La gestion patrimoniale	25
7.2	La gestion des immobilisations	25
7.3	La gestion de la dette	26
8.	LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT	26
8.1	Les modalités d'application	26
8.2	Les modalités de modification et d'actualisation	26
	LEXIQUE	27

PREAMBULE

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.

Le règlement budgétaire et financier permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité s'approprient ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire financier de la commune de Chomérac formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes et contribue à développer une culture de gestion partagée.

1. Le cadre budgétaire

1.1 Les différents documents budgétaires

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

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

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou par diminution des dépenses.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

1.2 Le budget primitif

Le budget primitif est composé de différents éléments :

- **Le budget principal** 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** sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).
- **Les budgets autonomes** sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité (CCAS de Chomérac).

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 envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

1.3 La présentation du budget

1.3.1 Généralité

Le budget est voté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Chomérac vote son budget par nature. La collectivité, comptant moins de 3500 habitants, n'est pas tenue à l'obligation de réaliser une présentation croisée.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes :

- **La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et 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. Les dépenses combinent les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital. Les recettes se composent des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA ainsi que les nouveaux emprunts.

1.3.2 Chapitres et articles

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

1.3.3 Pluriannualité

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

1.4 Le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

Le vote du budget s'opère par chapitres en investissement et en fonctionnement.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

La commune de Chomérac a opté pour le vote du budget N avec intégration des résultats N- 1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

1.5 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 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

La commune de Chomérac comptant moins de 3500 habitants, n'est pas tenue à l'obligation de présentation d'un ROB et de la tenue d'un DOB.

2. Les modifications du budget

2.1 Virement de crédit dans un chapitre

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.

2.2 La fongibilité entre chapitre par virement de crédit

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. Cette limite est fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

La commune de Chomérac a décidé de fixer les taux de fongibilité des dépenses réelles comme il suit :

- 7,5% pour la section de fonctionnement hormis les dépenses de personnel
- 7,5% pour la section d'investissement.

Ces taux pourront être modifiés par délibération de l'assemblée.

Le Maire sera tenu d'informer le conseil municipal des mouvements de crédits opérés lors de la plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du CGCT.

2.3 Décision modificative

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative. Suite à la mise en place de la M57, les décisions modificatives ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

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

Le nombre de décision modificative est laissé au libre arbitre de la collectivité territoriale.

3. L'exécution budgétaire

3.1 L'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. Néanmoins, la pratique de l'engagement des recettes est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme / autorisation d'engagement (AP/AE), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

3.2 L'exécution des recettes et des dépenses

3.2.1 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

3.2.2 La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 210 700 662 00013 ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai de mandatement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider la dépense et effectuer le virement bancaire.

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

paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la 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 prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

3.2.3 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai global de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit

pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le Code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

3.2.4 La liquidation

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.

3.2.5 Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

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

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

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

3.2.6 Le paiement de la dépense

Il 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 commune, 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.

3.3 Les dépenses imprévues

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. 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 (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Le conseil municipal peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Ces AP/AE de dépenses imprévues sont inscrites respectivement aux chapitres 020 et 022 et feront l'objet, en cas de mobilisation, d'un transfert à destination du chapitre qui supportera la dépense exceptionnelle. Dans ce cadre, Monsieur le Maire est autorisé à effectuer un virement d'autorisation de programme ou d'engagement entre chapitres budgétaires.

Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable public et transmises au contrôle de légalité. Il est rendu compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

3.4 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire 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.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours 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.

3.5 Les opérations de fin d'exercice

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

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

Les restes à réaliser : les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées et au service fait mais dont la facture n'est pas parvenue avant la clôture des comptes en section d'investissement mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la commune.

3.6 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 administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

Le compte financier unique (CFU) 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.

4. La gestion pluriannuelle

4.1 La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La collectivité peut recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme ou d'engagement pour les dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

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. Elle améliore la sincérité et la lisibilité budgétaire.

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.

Il peut s'agir :

- d'une **AP projet ou opération** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.
- d'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre).
- d'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire).

Jusqu'à présent, la commune de Chomérac a eu exclusivement recours aux AP de projet.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

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 commune.

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 ou AE.

4.2 Modalités d'adoption

4.2.1 Les règles relatives au vote

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.

L'année de son vote initial, la délibération portant autorisation de programme ou d'engagement précise les éléments suivants :

- l'objet ;
- la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre de l'année n+1 du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- son montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement et par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Selon le type d'AP, des dispositions spécifiques sont appliquées :

- **Les AP projet ou opération** ont une durée qui est déterminée en fonction du projet. 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.

- **Les AP d'intervention** sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2022).
- **Les AP programme** sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2022 - 2023).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il est nécessaire de ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

4.2.2 Règles d'affectation

L'affectation est la décision par laquelle la commune décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses. Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la commune de Chomérac

constituent très majoritairement des AP de projet, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100% dans le cadre de ladite délibération.

4.3 Règles de suivi et de modification des AP/AE

4.3.1 Suivi des AP/AE

La réglementation est succincte en la matière. Dans ce cadre, la collectivité suit la situation de chaque autorisation d'engagement ou de programme, ainsi que les crédits de paiement afférents afin de connaître le disponible et de réaliser un suivi des échéanciers.

4.3.2 Gestion des modifications

La collectivité peut modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre le montant des AP ou AE votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part.

Elle consiste donc soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. Le montant de l'autorisation peut alors être modifié. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

Elle peut également porter sur sa durée et sa date de caducité.

La révision des autorisations ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation.

- Les virements de crédits

Les règles relatives aux virements de crédits varient en fonction de leur objet :

- **Au sein d'une AP/AE : règles d'ajustement**

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

- **Entre deux AP/AE : le transfert de crédit**

- Les montants des deux AP sont modifiés. Il est donc nécessaire de réviser chacune des AP.

La modification ne peut intervenir que dans le cadre d'une décision budgétaire relevant de la compétence du conseil municipal.

- Les montants de deux AP ne sont pas modifiés. En effet, si le déroulement des opérations le nécessite, les CP peuvent être virés entre autorisations de programme (= fongibilité des crédits) aux conditions suivantes :

- à l'intérieur des chapitres budgétaires (= pas de modification du montant des crédits votés par chapitre pour l'exercice)
- en modifiant l'échéancier pluriannuel des CP,
- sans changer les montants des AP/AE individuelles votées (tout ajustement de CP en N entraîne nécessairement un ajustement inverse sur un CP prévisionnel ultérieur de la même AP/AE).

La fongibilité des crédits de paiement sur l'exercice est donc limitée au total par chapitre des crédits de paiement votés sur AP en investissement, et sur AE en fonctionnement.

Dans ce cadre, aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

- **Les révisions**

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Elle découle de la révision des opérations votées qui la compose. Le montant de l'AP est donc modifié. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages de l'exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique au cours d'une séance budgétaire du conseil municipal.

- **Lissage en fin d'exercice annuel**

En principe, les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice. Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

En pratique, le lissage consiste à faire **glisser automatiquement** les crédits de paiement non mandatés dans l'année sur les CP de l'ultime exercice de l'AP.

Lors du vote du budget, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire en N+1, les CP sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

4.3.3 Les reports

Les reports de crédits constituent une exception. Ils sont autorisés d'une année sur l'autre dans des cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

Dans ce cas, la condition d'un état de restes à réaliser n'est possible que pour des CP adossés à un engagement juridique.

4.3.4 Crédits d'engagement avant le vote du budget

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE. Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

4.4 Règles de caducité, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées ».

4.4.1. Caducité

Les AE ou AP devenus sans objet sont supprimées dans un délai d'un an après la fin de l'échéancier soit au 31 décembre n+1.

4.4.2. Annulation / clôture

L'assemblée délibérante est compétente pour prononcer la clôture ou l'annulation d'une AP/AE, 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 les 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.

4.5 Modalité d'Information du conseil municipal

Elle informe l'assemblée a minima aux étapes suivantes :

- **Le projet de budget ou de décision modificative** est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.
- Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du **compte administratif**. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

4.6 Les dépenses imprévues

Pour faire face à des événements imprévus, le conseil municipal peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice. Ce dispositif concerne uniquement une opération pluriannuelle imprévues.

Ces AP/AE de dépenses imprévues sont inscrites respectivement aux chapitres 020 en investissement et 022 en fonctionnement. Elles ne sont pas dotées en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

Pour permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue, le montant nécessaire à l'engagement est transféré sur le chapitre où sera enregistrée l'opération de dépense. Il s'agit d'un transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour dépense imprévue vers un chapitre de dépense.

Si un versement de crédits de paiement est nécessaire l'année de l'engagement :

- Utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense dans la limite des crédits restant disponibles.
- En cas d'insuffisance des crédits disponibles : virement de crédit à partir d'un autre chapitre dans les limites autorisées par l'assemblée relatives à la fongibilité des crédits ; décision modificative au-delà.

5. Les régies

5.1 La création des régies

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

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 obligatoire préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme et obligatoire du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

5.4 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'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

5.5 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 peut disposer d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le

régisser 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.

5.6 Le suivi et le contrôle des régies

Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure le suivi et l'assistance des régies sous le contrôle hiérarchique du directeur général des services.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service des finances des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le directeur général des services et le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. 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.

6.1 La constitution des provisions

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

Elles sont obligatoires dans trois 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 comptabilisé à hauteur d'un montant égal au risque estimé sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

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

6.2 Le suivi des provisions

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.

7. L'actif et le passif

7.1 La gestion patrimoniale

La commune dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses 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 commune.

7.2 La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation et un numéro d'inventaire sera attribué, s'il est destiné à

- rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale,
- augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- être un élément identifiable,
- être porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- être un élément contrôlé par la collectivité.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. 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.

La commune, comptant moins de 3500 habitants, n'est pas tenue à l'obligation d'amortissement hormis pour les subventions d'équipements versées à l'article 204. Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire consistant à amortir en année pleine sera maintenue pour l'amortissement de ces subventions d'équipements.

7.3 La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt uniquement pour des dépenses d'investissement. Les emprunts de la collectivité 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 section de 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.

8. Les modalités d'application et de modification du règlement

8.1 Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023 et demeure en vigueur pour la durée de la mandature.

8.2 Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement par voie d'avenant fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

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.