

MAIRIE DE

CESTAS

REPUBLIQUE FRANCAISE
Arrondissement de Bordeaux

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX

www.mairie-cestas.fr

Tel : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33

NOMBRE DE PRESENTS : 28

NOMBRE DE VOTANTS : 30

L'an deux mille vingt-trois, le 26 mars 2024, à 18 heures 30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est assemblé à la salle du conseil municipal à l'hôtel de ville à CESTAS (33610), sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

PRESENTS : Mesdames et Messieurs DUCOUT, APPRIOU, AUBRY, BETTON, BINET, CELAN, CERVERA, CHIBRAC, COMMARIEU, DESCLAUX, GASTAUD, HUIN, LANGEL, LANGLOIS, MERCIER, MOUSTIE, PILLET, PUJO, RECOR, REMIGI, REVERS, RIVET, SILVESTRE, STEFFE, et Messieurs BAUCHU, ZGAINSKI et Mesdames MOREIRA et OUDOT.

ABSENTS : Mesdames ACQUIER, COUBIAC et LAMBERT-RIFFLART.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : Mme BAVARD à Mme HUIN, Mme BOUSSEAU à M. CHIBRAC.

SECRETAIRE DE SEANCE :

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Monsieur Henri CELAN ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MARS 2024 -DELIBERATION N°1/ 2.

Réf : finances – TT 71

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER - AUTORISATION

Monsieur le Maire expose,

Lors du Conseil Municipal du 4 juillet 2023, par le vote de la délibération n°3/7, vous avez autorisé le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Considérant que, dans ce cadre, la commune de Cestas est tenue d'adopter un règlement budgétaire et financier, document-cadre formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité, obligatoire pour toute collectivité de plus de 3 500 habitants adoptant le référentiel M57.

Ce règlement s'appliquera au budget principal et aux budgets des zones d'activités et lotissements de la commune.

Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- Fait siennes les conclusions du rapporteur,
- Adopte le règlement budgétaire et financier de la commune de Cestas tel qu'annexé à la présente délibération.
- Précise que ce règlement s'appliquera au budget principal et aux budgets annexes des zones d'activités de la Commune.
- Autorise le Maire à signer tout document s'y rapportant

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE SECRETAIRE DE SEANCE

Henri CELAN

LE MAIRE

Pierre DUCOUT



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de la réception en Préfecture le **28/03/2024** et de sa publication sur le site internet de la commune le **29/03/2024**
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.

VILLE DE

GESTIAS

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



Sommaire

Préambule	P 3
TITRE I – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FINANCES LOCALES	P 4
1.1 - Les grands principes budgétaires et comptables	P 4
1.2 : Le principe de la séparation des rôles de l'ordonnateur et du comptable	P 5
TITRE II – LE BUDGET : UN INSTRUMENT DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE	P 6
2.1 Le cadre normatif budgétaire	P 6
2.2 Les modifications budgétaires	P 8
2.3 Les résultats budgétaires	P 9
TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE	P 10
3.1 Les Autorisations d'Engagement ou de Paiement et les crédits de paiement	P 10
TITRE IV – L'EXECUTION BUDGÉTAIRE	P 11
4.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	P 11
4.2 La chaîne comptable : vue d'ensemble du processus d'exécution comptable	P 13
TITRE V – LES OPERATIONS PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE	P 15
5.1 Les provisions	P 15
5.2 Le rattachement des charges et produits à l'exercice	P 16
5.3 Les restes à réaliser	P 16
TITRE VI – LES RÉGIES	P 16
TITRE VII – LA GESTION PATRIMONIALE	P 17
7.1 La tenue de l'inventaire	P 17
7.2 L'amortissement	P 18
7.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers	P 18
TITRE VIII – LA GESTION DE LA DETTE	P 19
8.1 La gestion de la dette	P 19
8.1 La gestion de la trésorerie	P 20

Préambule

Le budget est un élément incontournable de la vie d'une collectivité qui rythme chaque année son fonctionnement.

L'adoption du budget représente toujours un acte fondateur de l'action politique qui permet de fixer les projets de l'année en cours mais également de traduire l'engagement politique pluriannuel.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de CESTAS formalise et précise les règles de gestion budgétaire et financière pour la préparation, l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, l'information des élus et des services.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- décrire les procédures de la commune de CESTAS, 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 services de la collectivité peuvent s'approprier,
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- préciser les modalités en matière de gestion pluriannuelle : autorisation d'engagement (AE), autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP).

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables. Il vise à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Ce règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le présent RBF est adopté par le conseil municipal et ne peut être modifié que par lui.

TITRE I – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FINANCES LOCALES

La commune de CESTAS est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes. Les principes budgétaires fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au Conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

1.1 - Les grands principes budgétaires et comptables

➤ **L'annualité**

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice comptable, soit une année civile. Les budgets de la commune de CESTAS couvrent la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

Ce principe connaît quelques exceptions :

- les reports de crédits : les dépenses et les recettes engagées, mais non mandatées, vis-à-vis d'un tiers à la fin d'un exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre les paiements ou les encaissements.
- la période de la « journée complémentaire » en section de fonctionnement. L'exécution peut être prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) : autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

➤ **L'antériorité**

Ce principe impose l'adoption du budget primitif avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. Néanmoins pour des raisons matérielles (l'État ne fournissant certaines données aux communes que dans le courant du 1^{er} trimestre), cette adoption peut être reportée jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).

➤ **L'unité**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges.

Il existe 3 exceptions à ce principe :

- les budgets modificatifs (budget supplémentaire, décisions modificatives)
- les budgets annexes
- les budgets autonomes.

La commune de CESTAS, à la date d'adoption du présent règlement, dispose d'un budget

principal et de six budgets annexes.

➤ **L'équilibre**

Cette règle de l'équilibre global du budget, précisée par l'article L1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

➤ **L'universalité**

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction, ni affectation possible des recettes et des dépenses.

Les principales exceptions à ce principe sont :

- les subventions affectées (pour l'entretien de la voirie ou la sécurité routière par exemple),
- les emprunts qui ne peuvent financer qu'une dépense d'investissement,
- les dons et legs ne pouvant être utilisés que conformément à la volonté exprimée du donateur.

➤ **La spécialité**

Le budget est décomposé en chapitres budgétaires, eux-mêmes décomposés en articles budgétaires.

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération. Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, l'article L5217-10-6 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- En cas de vote par chapitre, le Maire peut effectuer des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil municipal peut déléguer à son représentant la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.2 – La séparation des rôles de l'ordonnateur et du comptable

Les rôles de l'ordonnateur et du comptable sont séparés.

L'ordonnateur, qui est le Maire de la commune de CESTAS, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes. L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes), ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le comptable public – le payeur – est un agent de l'État qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes, ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

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

La régie de recettes et/ou d'avances est une exception à ce principe de séparation des rôles. Le régisseur pouvant manipuler des fonds (encaisse des recettes et paiement des dépenses).

TITRE II – LE BUDGET : UN INSTRUMENT DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

Le budget est un acte politique et démocratique qui traduit financièrement les orientations financières et les priorités de la politique municipale construites de manière concertée.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Le cycle budgétaire s'étale bien au-delà d'une simple année civile. La préparation débute à l'automne par l'envoi d'une lettre de cadrage adressé aux services, rappelant le déroulement du calendrier budgétaire et initiant le recensement des demandes budgétaires.

Le rapport des orientations budgétaires fixe le cap des orientations politiques à court et moyen terme, qui seront traduites par un budget primitif.

2.1 - Le cadre normatif budgétaire

Le budget est l'acte de prévision soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget est composé de deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le premier critère de classification d'une dépense n'est pas son montant mais sa qualité. La dépense d'investissement relève de l'achat de matériel durable, d'une construction ou d'un ajout de valeur ajoutée.

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

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM) et compte administratif (CA).

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

le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément aux instructions comptables M14 (jusqu'en 2023) et M57 (à compter du 1er janvier 2024) en vigueur à la date du vote.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

2.1.1 - Le Débat d'Orientations budgétaires (DOB)

Conformément aux dispositions des articles L2312-1 du CGCT, le conseil municipal doit débattre, dans un délai maximum de 10 semaines précédant l'examen du Budget primitif, des orientations budgétaires de l'exercice, y compris les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB vise ainsi à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget primitif et à informer l'assemblée délibérante de l'évolution de la situation financière de la collectivité.

Pour les Communes de 3 500 habitants, le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales et conformément aux dispositions légales les orientations portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions, ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'EPCI dont elle est membre ;

- ✓ La présentation des engagements pluriannuels (Enveloppe des investissements N+1 et AP/CP précises et mises à jour) ;
- ✓ Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette.

Cette obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que, désormais, ce rapport doit également présenter :

- un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- un objectif d'évolution du besoin annuel de financement ;

Les orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

Le travail préalable autour du vote du rapport d'orientations budgétaires s'articule autour de points clés :

- L'évaluation préalable des recettes et des dépenses de la collectivité,
- Les contextes politiques et économiques au niveau international, national et européen
- Le programme politique de l'équipe municipale, éventuellement décliné dans le Plan Pluriannuel d'Investissements
- Les projets spécifiques envisagés pour l'année à venir

Une délibération de l'assemblée délibérante sanctionne la tenue du débat d'orientations budgétaires et fait l'objet d'un vote (L2312-1 du CGCT) qui n'a pas vocation à approuver les orientations proposées, mais simplement prendre acte de l'accomplissement de cette formalité.

Le ROB, ainsi que la délibération afférente, sont transmis au représentant de l'État. Il est mis à

disposition du public.

2.1.2 - Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement du Conseil municipal en application de l'article L1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par les services de l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Toutefois, en application de l'article L1612-1 du CGCT, le conseil municipal peut autoriser le Maire à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif N, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent (ce sont les ouvertures de crédits en section d'investissement).

Le budget est présenté par section (investissement et fonctionnement), en dépenses et recettes, classées par chapitre et article, conformément aux instructions comptables en vigueur au moment du vote. Il s'accompagne d'une présentation par fonction.

En section d'investissement, le budget peut également être présenté par opérations d'équipements.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette, ainsi que divers engagements de la commune de CESTAS.

Il est accompagné d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE), qui présente le budget dans ses contextes économiques et réglementaires et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent 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.

Le budget devient exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le Département, mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique (pour le cas des budgets primitifs qui seraient votés avant le 31 décembre de l'année N-1).

2.2 - Les modifications budgétaires

➤ Le budget supplémentaire :

Il s'agit d'une décision modificative particulière, par laquelle les prévisions et les autorisations budgétaires sont complétées et rectifiées, principalement pour la reprise des résultats de l'exécution du budget de l'exercice précédent.

Il est donc obligatoire dans 2 cas :

- lorsque le vote du budget N a lieu avant la clôture comptable N-1 (cas du vote en décembre),
- lorsque le vote du budget N a lieu avant le vote du compte administratif de l'année N-

1, sans reprise anticipée des résultats N-1.

➤ **Les décisions modificatives budgétaires :**

Elles permettent de transférer les crédits disponibles d'un chapitre à un autre chapitre, ou d'ajouter ou diminuer les crédits prévus à un chapitre (ainsi qu'aux chapitres « opérations d'équipements »).

La décision modificative est du ressort exclusif du Conseil municipal, car elle modifie le vote initial par chapitre du budget primitif.

➤ **La fongibilité des crédits :**

L'instruction comptable M57 introduit un mécanisme de fongibilité des crédits. Celui-ci offre la faculté pour le conseil municipal de délibérer pour déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Jusqu'à présent, en M14, ces mouvements devaient obligatoirement être formalisés par une décision modificative.

Cette fongibilité des crédits est toutefois strictement encadrée afin de préserver le pouvoir budgétaire de l'assemblée délibérante :

- Les mouvements de crédits sont limités à un plafond de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section,
- Les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas concernés par la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre,
- Dans l'hypothèse où le Maire procéderait à des mouvements de crédits, il serait tenu d'en informer le conseil municipal lors de la séance suivant cette décision.

2.3 - Les résultats budgétaires

➤ **Le compte de Gestion (CDG)**

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie principale permet, en général, une transmission des comptes de gestion provisoires en février ou mars N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le vote des comptes administratifs.

➤ **Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé dans chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif, mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes administratifs après les comptes de gestion.

TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 - Les Autorisations d'Engagement ou de Paiement et les crédits de paiement (AE/CP ou AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées **pour l'exécution des investissements** (exceptées les opérations financières — chapitre 16, 26 et 27). 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 du fonctionnement** (exceptées les dépenses de personnel et les subventions). 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) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année afin de couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

Les autorisations de programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE) constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense sur plusieurs exercices budgétaires, sous forme de crédits de paiement (CP).

Cette programmation permet de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

L'engagement des dépenses effectué à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations et peut comporter une ou plusieurs natures comptables.

Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par l'assemblée délibérante.

En investissement, certaines dépenses sont votées sous la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP) (article L2311-3 et R2311-9 du CGCT). S'agissant de la section de fonctionnement, les Autorisations d'engagement (AE) permettent, pour les contrats pluriannuels, le respect de la comptabilité d'engagement.

Les AP/AE sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP.

Le vote, la révision et la clôture de l'AP/AE sont de la compétence exclusive du Conseil municipal. Ils ont obligatoirement lieu lors d'une séance budgétaire (BP – DM ou CA).

La révision d'une autorisation de programme est toutefois possible, elle consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits d'une autorisation de programme non engagés à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les autorisations de programme dites de « projet » (leur durée de vie correspond à celle du projet), ainsi que pour celles qui sont dites « récurrentes » (sur la durée du mandat), les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur l'année suivante de l'échéancier des CP, soit reventilés en considération de l'avancement du projet, soit définis comme caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

Concernant l'information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle, une délibération annuelle par AP ou AE en rend compte.

TITRE IV – L'EXECUTION BUDGETAIRE

4.1 - Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

4.1.1 - Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment le produit des impôts et taxes, les dotations et participations diverses, ainsi que le produit des services qui sont des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, accueils périscolaires, centre de loisirs, concessions funéraires, locations des salles.....)

La prévision de recettes est évaluative : l'exécution des recettes peut donc être supérieure aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être trop surévaluées, ni trop sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être appréciées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, l'encaissement des recettes ne peut justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

4.1.2 - Les dépenses de fonctionnement

Sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : salaires et charges salariales, fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des biens possédés par la commune de CESTAS.

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65, hors 65748) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les subventions de fonctionnement (65748), quant à elles, ne peuvent être versées qu'après délibération du Conseil municipal. Celles supérieures à 23 000 euros font l'objet d'une convention d'objectifs.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles, des charges facultatives, et sera arbitrée.

4.1.3 - Les dépenses d'investissement

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation, si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

4.1.4 - Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (Fonds de Compensation de la TVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

4.1.5 - L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Le cas échéant, des ajustements peuvent être réalisés par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

4.2 - Le processus d'exécution budgétaire

4.2.1 - L'engagement des dépenses et des recettes

L'article L2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité d'engagement.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

La comptabilité de l'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles à l'engagement
- les crédits disponibles au mandatement
- les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement résulte de la signature d'un marché, d'un contrat ou d'une convention, de la réglementation, d'une délibération ou encore d'un simple bon de commande. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné et une imputation budgétaire.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation même 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.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations hiérarchiques (chefs de services, Direction générale ou élus) portant sur l'opportunité technique et financière de l'engagement.

En tout état de cause, le bon de commande ne peut être établi à l'arrivée de la facture ou postérieurement, ce qui supposerait l'absence d'engagement juridique.

4.2.2 - Enregistrement des factures et vérification du service fait

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la facture. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

4.2.3 - Liquidation et mandatement des dépenses

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer paiements ou encaissements.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordres, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des réimputations comptables, s'il y a lieu.

La collectivité doit respecter le Délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation.

Le DGP est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et la transmission des bordereaux et pièces au comptable public.
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le comptable public dispose donc de 10 jours de délai pour effectuer son contrôle et procéder au paiement. Son contrôle porte sur la régularité des pièces justificatives présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournit les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte, tandis que les paiements suivants font référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

4.2.4 - Liquidation et mandatement des recettes

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services toute pièce nécessaire pour justifier le droit à encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Lorsqu'une recette est contestée de manière fondée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire ou, le cas échéant, d'un certificat administratif signé d'un élu.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante, sur proposition préalable du comptable public.

Les admissions en non-valeur découlent de l'incapacité du comptable public à procéder au recouvrement de la dette. Par cette procédure, la créance reste due, mais les procédures de recouvrement sont interrompues.

TITRE V – LES OPERATIONS PARTICULIERES ET DE FIN D'ANNEE

5.1 - Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

- **Provisions pour dépréciation des comptes de tiers :**

Il convient de constituer une provision pour les créances dont le recouvrement apparaît compromis, en dépit des diligences faites par le comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

Afin de déterminer annuellement les dotations aux provisions des créances douteuses, une méthode prend en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter son recouvrement. La commune de CESTAS a adopté la méthode forfaitaire progressive suivante :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	0%
N-3	15%
N-4	15%
Antérieur	15 %

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est effectuée.

5.2 - Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits ne concerne que la section de fonctionnement et est effectué en respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe d'indépendance des exercices comptables. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- les sommes en jeu doivent être significatives
- la dépense ne doit pas être récurrente d'une année sur l'autre.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué (livraison reçue ou prestation réalisée), mais la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans que le titre n'ait pu être réalisé.

Le « service fait » relatif aux fournitures est justifié par la production du bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions. Chaque chef de service atteste par son visa de la réalité du service fait au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation (annulation) à l'année N+1 pour le même montant.

5.3 - Les restes à réaliser

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de du budget concerné peuvent être reportés sur le suivant, après validation du service financier.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

En gestion pluriannuelle (AP/CP), il n'y a pas de report de crédits. Les crédits de paiements doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Les crédits engagés mais non payés sont annulés et reprogrammés sur les exercices ultérieurs, avec à l'appui une nouvelle délibération.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

TITRE VI – LES REGIES

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît une exception 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.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par instructions ministérielles. L'acte constitutif de la régie indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public 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.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Toute personne manipulant de l'argent public sans y avoir été autorisée par arrêté de l'ordonnateur — qu'elle n'ait pas été habilitée à le faire ou que les sommes manipulées ne soient pas en conformité avec les statuts — est susceptible d'être reconnue « comptable de fait ».

TITRE VII – LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2)

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

7.1 - La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la commune.

La détermination du numéro d'inventaire est réalisée par le service des finances au moment du mandatement. Par définition, le numéro d'inventaire est un identifiant alphanumérique

permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Ainsi, chacune des immobilisations (ou catégories d'immobilisations) incorporelles, corporelles ou financières, dont la collectivité est propriétaire, doit être consignée sous un numéro d'inventaire librement déterminé par l'ordonnateur.

Ce numéro suit l'immobilisation lors de toutes les étapes comptables (amortissement, cession, réformes...)

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Exception faite des immeubles de rapport (produisant des revenus locatifs), l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

- L'amortissement

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

La mise en place de la M57 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14, à savoir la mise en place d'un amortissement « prorata temporis » (sauf pour certaines catégories précisément identifiées : biens de faibles valeurs et subventions d'équipement).

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens. Elle est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition (500 € pour la commune de CESTAS).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune de CESTAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

7.2 - La cession de biens mobiliers et immobiliers

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation comptable, puis à un acte de vente. Les écritures de cessions sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée est calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actifs constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévisions préalables (y compris en dépenses).

TITRE VIII – LA GESTION DE LA DETTE

8.1 - La gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune de CESTAS peut recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, le conseil municipal peut la déléguer au Maire (article L 2122-22-3° du CGCT).

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement (chap. 16) qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible d'emprunter pour rembourser de l'emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement (chap 66).

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

8.1 - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent se faire ressentir. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne peut être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être ainsi mobilisé.