VILLE DE CLISSON

*2026 - 2032*

# Règlement budgétaire et financier

PROJET

PROJET

# TABLE DES MATIERES

PREAMBULE ..... 5
INTRODUCTION ..... 6
A. LA DEFINITION DU BUDGET ..... 6
B. LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE BUDGETAIRE ..... 7
C. LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE ..... 7
D. LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE ..... 7
E. LE PRINCIPE DE LA SPECIALITE BUDGETAIRE ..... 7
F. LE PRINCIPE DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE ..... 8
G. LE PRINCIPE DE SINCERITE BUDGETAIRE ET LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT ..... 8
H. LA REGLE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE ..... 9
LE CADRE BUDGETAIRE ..... 10
A. LE CYLE BUDGETAIRE ..... 10
1. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES ..... 11
2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF ..... 11
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES ..... 12
i. La décision modificative ..... 12
ii. Le budget supplémentaire ..... 12
iii. La fongibilité des crédits ..... 12
4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE ..... 13
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS ..... 14
1. DEFINITION ..... 14
2. LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME / AUTORISATION D'ENGAGEMENT 14
L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE ..... 15
A. LE CIRCUIT COMPTABLE ..... 15
1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE ..... 15
2. LA LIQUIDATION ..... 16
3. LE MANDATEMENT DE LA DEPENSE ET L'ORDONNANCEMENT DU TITRE DE RECETTE ..... 17
B. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE ..... 18
1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS ..... 18
2. LES RESTES A REALISER ..... 19
3. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE ..... 19

PROJET

LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES ..... 20
A. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF ..... 20
B. LES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS ..... 20
1. LES AMORTISSEMENTS ..... 20
2. LES PROVISIONS ..... 21
3. LES REGIES ..... 21
LA DETTE ..... 23
A. LA GESTION DE LA DETTE ..... 23
1. LA DETTE PROPRE ..... 23
2. LA DETTE GARANTIE ..... 23
B. LA GESTION DE LA TRESORERIE ..... 24

PROJET

# PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités (M57) et l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

L'adoption de ce règlement répond ainsi à plusieurs objectifs :

- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Anticiper l'impact des projets de la commune sur l'exercice et sur les futurs exercices ;
- Garantir une information claire et transparente aux élus et aux administrés sur la gestion des crédits.

Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document sont propres à la commune et s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier (budget principal et éventuels budgets annexes).

PROJET

# INTRODUCTION

Le présent règlement en tant que référentiel unique a donc vocation à expliciter le cadre institutionnel du budget d'une commune et les lignes directrices de la politique budgétaire et financière de la Ville de Clisson.

A ces égards, il convient d'appréhender ce règlement en rappelant les grands principes budgétaires et comptables qui s'imposent à la mise en œuvre d'un budget communal.

## A. LA DEFINITION DU BUDGET

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par l'exécutif, à savoir le Maire, et voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et ne peuvent être dépassés,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent ainsi être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement comprend les dépenses et recettes récurrentes, à consommation immédiate et sans incidence sur le patrimoine.
- la section d'investissement comprend les dépenses procurant un bien durable intégré dans un patrimoine conservé, valorisé et/ou fluctuant (entrée/sortie) ainsi que des recettes associées.

Le budget primitif d'une collectivité est structuré de la manière suivante :

- Budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.
- Budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

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

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

PROJET

## B. LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE BUDGETAIRE

L'un des principes cardinaux de la norme de comptabilité publique consiste en la prévision des dépenses et des recettes pour l'exercice budgétaire d'une commune sur une année civile à savoir du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe certains aménagements à ce principe qui seront développés dans le présent règlement :

- L'existence de rattachements et de restes à réaliser
- La mise en œuvre d'une « journée complémentaire »
- La gestion pluriannuelle par les autorisations de programme et d'engagement

## C. LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE

La totalité des recettes et dépenses doit figurer sur un document unique qui prend la forme d'une maquette budgétaire annexée à la délibération relative au vote et à l'approbation du budget communal.

Lorsque la commune dispose d'un budget et d'un budget annexe, chaque budget est présenté par une maquette budgétaire. Toutefois, l'ensemble des budgets constitue le budget communal et fait l'objet d'une présentation agrégée à l'étape du compte administratif.

## D. LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Cette règle suppose à la fois la non-contraction entre les dépenses et les recettes (chacune d'entre elle doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent couvrir indistinctement les dépenses).

## E. LE PRINCIPE DE LA SPECIALITE BUDGETAIRE

A ne pas confondre avec le principe de l'universalité budgétaire, le principe de la spécialité budgétaire consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service public rendu et dans un but défini. Ce principe concerne donc autant les dépenses obligatoires que les dépenses facultatives d'une commune. L'ouverture des crédits par chapitre et article pour chacune des fonctions permet de respecter ce principe et d'assurer un bon suivi budgétaire.

Il existe cependant une exception au titre de la fongibilité des crédits, dispositif règlementaire créé par l'instruction comptable M57.

PROJET

## F. LE PRINCIPE DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

Ajouté aux quatre précédents principes par la loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables aux collectivités locales, le principe d'équilibre budgétaire est soumis aux conditions énumérées à l'article L.1612-4 du CGCT :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque :

1) La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
2) Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section, à l'exclusion des produits des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes, pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Ce principe permet de rendre transparente la gestion financière communale en induisant une évaluation sincère des dépenses et recettes communales.

## G. LE PRINCIPE DE SINCERITE BUDGETAIRE ET LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Outre l'exigence d'une inscription budgétaire juste et prudente des recettes et dépenses dans les deux sections, la comptabilité d'engagement à laquelle sont astreintes les administrations publiques locales contribue également au respect du principe de sincérité budgétaire.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité en ce qui concerne les dépenses. Bien que facultative en recette, la pratique de l'engagement demeure 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 rattachements et des restes à réaliser.

Un engagement est l'acte par lequel l'exécutif local crée ou constate une obligation de laquelle résultera une charge ou un produit.

L'engagement est avant tout juridique ; l'engagement comptable précède ou est concomitant à cet engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure.

PROJET

L'engagement juridique prend principalement la forme d'un document contractuel qui se décline de plusieurs manières : bons de commande, actes d'engagement de marchés publics, arrêtés municipaux, délibérations du Conseil municipal ou décisions du Maire, etc.

L'engagement comptable est quant à lui obligatoirement constitué de trois éléments :

- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction et le cas échéant opération d'investissement)
- un montant prévisionnel sincère

## H. LA REGLE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Aux principes énoncés précédemment s'ajoute le respect de la règle de la séparation de l'ordonnateur et du comptable. Cette obligation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Maire, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services municipaux.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Il contrôle alors les différentes opérations liées au mandatement des dépenses et à l'encaissement des recettes effectuées par l'ordonnateur. A ce titre, il s'agit d'un contrôle de gestion, et non d'opportunité, de la dépense ou de la recette.

A l'aune de ces règles et grands principes, il convient désormais de fixer le cadre de l'exécution budgétaire et comptable qui s'applique aux Communes de plus de 3 500 habitants. Le présent règlement explicitera également les opérations financières, budgétaires et comptables spécifiques ainsi que la gestion de la dette.

## I. LES AUTRES PRINCIPES COMPTABLES

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **la régularité :** conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **la sincérité :** comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **l'exhaustivité :** enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **la spécialisation des exercices :** enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **la permanence des méthodes :** les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **l'image fidèle :** les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

PROJET

# LE CADRE BUDGETAIRE

## A. LE CYLE BUDGETAIRE

Conformément au principe d'annualité, l'exercice d'un budget communal débute le 1er janvier et prend fin le 31 décembre d'une année « N ».

Néanmoins, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget (si le budget est voté après le 1er janvier de l'année « N »), l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. En outre, sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'équipement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, l'exécutif peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

**LES GRANDES ETAPES BUDGETAIRES**

PROJET

## 1. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

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 et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante.

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République introduit l'obligation de produire un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui vise à préfigurer les orientations budgétaires générales de l'exercice en revenant notamment sur :

- Les tendances des finances locales ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Les perspectives budgétaires et financières ;
- Les engagements pluriannuels envisagés.

Ce rapport donne lieu à un débat au sein du Conseil municipal, à un vote et à la prise d'une délibération spécifique.

## 2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le vote du budget doit avoir lieu avant le 15 avril de l'exercice concerné (ou le 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante) et ne saurait être approuvé au-delà de deux mois après la tenue du DOB.

Cet acte, qui prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice, ouvre les crédits de paiement des autorisations de programme et/ou d'engagement. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Pour la commune de Clisson, le budget est préparé en amont par le service finances qui collecte préalablement les demandes et besoins de l'ensemble des services. Les inscriptions budgétaires sont arbitrées à l'issue de rencontres budgétaires auxquelles sont associés les adjoints et conseillers municipaux délégués.

Conformément à l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté au niveau du chapitre par nature avec une présentation croisée fonctionnelle.

Après son vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- sa transmission par voie dématérialisée en Préfecture au plus tard dans les 15 jours qui suivent son adoption ;
- sa publication (il est mis à la disposition au plus tard dans les 15 jours suivant son adoption).

Dans la mesure du possible, la Ville de Clisson s'engage à voter le budget en N-1 avec ou sans reprise anticipée des résultats.

PROJET

## 3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

### *i. La décision modificative*

Les décisions modificatives budgétaires permettent de transférer les crédits disponibles d'un chapitre à un autre chapitre, d'ajouter ou diminuer les crédits prévus à un chapitre.

En cas de vote par opération d'équipement, les décisions modificatives permettent d'ajuster les crédits disponibles de la même manière au niveau des opérations et non des chapitres.

Comme le budget, elles doivent appliquer les mêmes règles d'équilibre en dépenses et recettes, et par section.

Les décisions modificatives sont du ressort exclusif du Conseil municipal car elles modifient le vote initial du budget primitif. Le nombre de ces décisions modificatives soumises au Conseil municipal est laissé à l'appréciation de l'exécutif.

### *ii. Le budget supplémentaire*

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui reprend les résultats définitifs de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique approuvé.

Il permet d'effectuer des ajustements sur les dépenses et les recettes et doit être équilibré à l'instar d'une décision modificative classique.

En cas de vote du budget primitif en N-1, la Ville de Clisson s'engage à proposer un budget supplémentaire au cours du Conseil municipal approuvant le document budgétaire déterminant les résultats de l'exécution du budget. Dans tous les cas, l'approbation des résultats de l'exercice N-1 doit intervenir avant le 30 juin de l'année N.

### *iii. 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 déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

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 (fonctionnement et investissement) ;
- Les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas concernés par la possibilité de procéder à des mouvements entre chapitre ;
- Dans l'hypothèse où le Maire procèderait à des mouvements de crédits, il sera tenu d'en informer le Conseil municipal lors de sa prochaine séance (dans le cadre de la présentation des « décisions du Maire »).

PROJET

Par une délibération distincte, il sera proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à 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 (fonctionnement et investissement).

### 4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

En vertu de l'article L 1612-12 du CGCT, l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique présenté par le maire.

La mise en place obligatoire de ce compte financier unique à compter de l'exercice 2026 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.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (art. L1612-35).

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Le compte financier unique doit être transmis à l'autorité préfectorale au plus tard 15 jours après le délai limite du 30 juin fixé pour son adoption (art. L 1612-13 du CGCT).

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire (ou le président de séance) en exercice présente le compte financier unique, mais il ne peut ni présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné son compte financier unique ni participer au vote.

De même, le maire ne doit pas être compté dans le quorum : les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte, même s'ils sont présents, pour le calcul du quorum. Il en est ainsi pour le maire, lors de l'approbation du compte financier unique. Ainsi, le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour.

Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (art. L 1612-12). Cette disposition a pour objectif d'éviter tout blocage dans le cas d'un partage des voix au sein du conseil municipal en raison de l'absence du maire qui doit se retirer au moment du vote. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés, à l'exclusion des abstentions ou bulletins blancs.

La délibération doit être signée par le président de séance (et non par l'ordonnateur, le maire ne prenant pas part au vote) et le ou les secrétaires de séance conformément aux dispositions de l'article L 2121-23 du CGCT. La signature de la délibération d'approbation du CFU par l'ensemble des membres de l'organe délibérant présents à la séance n'est pas obligatoire.

PROJET

## B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la généralisation du recours à la gestion pluriannuelle des crédits tant en investissement qu'en fonctionnement.

S'agissant de la section d'investissement, le plan pluriannuel des investissements (PPI) est l'outil de programmation des projets qui seront réalisés. Le PPI est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation, du plan de charge des services ainsi que des capacités d'investissement de la commune.

### 1. DEFINITION

Il est possible de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.
Les autorisations de programme 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.

Pour la section de fonctionnement, les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement 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 ou autorisations d'engagement correspondantes.

### 2. LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME / AUTORISATION D'ENGAGEMENT

Les créations des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) et leurs révisions éventuelles sont votées par le Conseil municipal, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT).
Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel des autorisations.
Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux autorisations de programme sera soumise à l'approbation du Conseil municipal au cours de la séance où le budget sera voté.

Cette délibération présentera d'une part un état des autorisations de programme en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles autorisations de programme et les opérations y afférentes.

PROJET

Les crédits de paiement (CP) votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et par opérations d'équipement auxquelles ils se rattachent. Leur somme doit être égale au montant total de l'autorisation.

Avant le vote d'un budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

> La Ville de Clisson borne sa gestion pluriannuelle aux seules autorisations de programme lorsqu'un projet d'investissement d'envergure lié au plan pluriannuel d'investissement est estimé *a minima* à 1 000 000 € HT et dont l'exécution dépasse trois exercices.

Les services de la Ville assureront toute autre dépense d'investissement ne répondant pas à ces critères selon une gestion classique.

Hors autorisations de programme, le vote du budget s'effectuera donc au niveau du chapitre.

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. La révision d'une AP peut aussi porter sur sa durée. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié par le Conseil municipal et constaté lors de l'adoption du budget et/ou par décision modificative.
Au bout de trois ans, sans mouvement à l'intérieur d'une autorisation de programme / autorisation d'engagement, celle-ci sera automatiquement supprimée.
L'augmentation ou la diminution de crédits de paiements sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.
L'ajustement des crédits de paiement, à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

# L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

## A. LE CIRCUIT COMPTABLE

### 1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La comptabilité d'engagement est codifiée par l'article L. 2342-2 du CGCT ; elle oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

PROJET

Pour rappel, cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

En ce qui concerne les subventions versées par la Commune, le service des finances se charge de l'engagement après le vote du Conseil municipal. La liquidation se fait pour :

- Les subventions de fonctionnement, directement après le vote
- Les subventions de fonctionnement ponctuelles, après réception des pièces justificatives et validation du gestionnaire
- Les subventions d'investissement, après réception des pièces justificatives et validation du gestionnaire

La Ville de Clisson dispose d'un règlement des demandes de subvention et d'une charte aux associations.

Enfin, il est rappelé que pour les crédits gérés en autorisation de programme, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit être en concordance avec les crédits pluriannuels.
En dehors des autorisations de programme, l'engagement porte sur les crédits inscrits et disponibles au titre de l'exercice.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire ou ses adjoints, par délégation.
Une délégation peut également être donnée à un agent, par voie d'arrêté (notamment aux membres du comité de direction de la collectivité).

A ces égards, l'engagement comptable est la première étape du circuit et doit respecter la limite des crédits votés disponibles.

2. 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.

La liquidation comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- - d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

PROJET

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro (https://chorus-pro.gouv.fr).

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune (21440043400012). Il est précisé que le créancier doit également indiquer sur sa facture le n° d'engagement que la collectivité lui a préalablement transmis une fois le bon de commande signé

Après réception de la facture sur la plateforme Chorus Pro, la certification du « service fait » est attestée, au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées, par le service gestionnaire des crédits.

Aussi, toute facture, appel de fonds ou avis de sommes à payer non reçu sur la plateforme Chorus Pro ne pourra faire l'objet d'une liquidation et sera automatiquement refusé. Les tiers ne sauront se prévaloir du délai global de paiement en cas de litige si leur créance n'a pas été déposée sur ladite plateforme.

### 3. LE MANDATEMENT DE LA DEPENSE ET L'ORDONNANCEMENT DU TITRE DE RECETTE

Après vérification de la cohérence et contrôle des pièces justificatives obligatoires, le service des finances émet l'ensemble des pièces règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette …) pour certaines dépenses et avec l'autorisation du comptable public.
Chaque mandat et titre doit être accompagné des pièces justificatives selon la liste fixée au CGCT.

PROJET

Le Maire signe électroniquement les bordereaux de mandats et de titres, numérotés par ordre chronologique, pour la commune.
Les flux sont ensuite transmis par voie dématérialisée au centre des finances publiques compétent.

#### 4.LE PAIEMENT

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

#### 5.LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Par ailleurs, il est rappelé que les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement de 30 jours auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.
Il 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/ou régularisés.

## B. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

### 1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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 d'exercices suivants. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant, ou à titre exceptionnel, sur les exercices suivants dans la limite de 3 ans.

PROJET

Il est possible de limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement et sont intégrés au résultat annuel.

En fin d'exercice, la Ville de Clisson apure systématiquement tout engagement inférieur à 50€ en dépenses.

### 2. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent les opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice suivant.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titres :

- s'agissant des dépenses, cela peut concerner par exemple un marché de travaux dont la notification est intervenue en cours d'année et pour lequel l'ensemble des situations n'a pas été facturé à la Ville avant le 31 décembre de l'exercice.
- S'agissant des recettes, il peut s'agir de subventions notifiées ou d'un emprunt mobilisé pour lequel un contrat de prêt a été signé.

L'état des restes à réaliser est arrêté et signé chaque année par le Maire.

Dans le cadre des autorisations de programme, les crédits de paiement non utilisés lors de l'exercice en cours sont automatiquement lissés soit sur l'exercice de l'année suivante, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités, soit sur le dernier exercice de l'AP.

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

### 3. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Toutefois la Ville de Clisson s'engage à limiter le recours à la journée complémentaire.

PROJET

# LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

## A. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et les identifier. Un numéro d'inventaire doit être attribué à chaque bien.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est un élément identifiable, destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé. Il peut s'agir de biens corporels (mobilier, bâtiment, terrain), incorporels (études) ou d'immobilisations financières destinées à servir de façon durable l'activité de la commune.

Le comptable public assignataire est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

## B. LES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

### 1. LES AMORTISSEMENTS

L'achat d'un bien durable inscrit à l'inventaire fait l'objet d'une immobilisation à condition qu'il réponde aux conditions fixées par le tableau d'amortissement approuvé par le Conseil Municipal. Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT.

L'amortissement est ainsi l'écriture comptable qui évalue la dépréciation d'une immobilisation. C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le *prorata temporis* devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions à compter de la mise en service de l'immobilisation.

La Ville de Clisson s'appuiera sur la délibération approuvant les durées d'amortissement en vigueur pour réaliser les dotations aux amortissements de l'exercice concerné. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

PROJET

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

## 2. LES PROVISIONS

En application du principe de sincérité et dans un souci de bonne gestion, 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.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

Afin d'alléger la dépense annuelle relative à la constitution des provisions et dépréciations, le droit en vigueur offre la possibilité aux communes de procéder à leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque. La décision de l'étalement de la provision prend la forme d'une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de celle-ci.

L'étalement fait l'objet d'une mention spécifique sur l'état des provisions joint au budget et au compte financier unique.

## 3. LES REGIES

Seul le comptable public est qualifié pour manier les fonds des collectivités locales. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît cependant un aménagement lié à la possibilité pour les collectivités de créer des régies 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.
Il est à noter que les régisseurs qui assument cette responsabilité peuvent également être des personnes de droit privé.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire, ce qui est le cas pour la Ville de Clisson.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création, la modification et la suppression de régie ainsi qu'à la nomination des régisseurs.

PROJET

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.

- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations énumérées dans l'acte de création de 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.

- La régie d'avances et de recettes conjugue les deux caractéristiques précédentes.

PROJET

# LA DETTE

## A. LA GESTION DE LA DETTE

### 1. LA DETTE PROPRE

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

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement enregistrée dans le chapitre 16 et qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc interdit de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Un état de la dette propre figure au Budget primitif et au Compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

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

### 2. LA DETTE GARANTIE

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 financier unique.
A ce titre, les garanties d'emprunt constituent des engagements hors bilan. La garantie d'un emprunt est un engagement par lequel la Ville de Clisson accorde sa caution à un organisme afin de lui faciliter le recours à l'emprunt.

Conformément à l'article L.23113-1 du Code général des collectivités territoriales, la Ville communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La Ville doit recevoir une information annuelle de la part des établissements de crédit concernant le montant principal et les intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle a garantis.

La modification des conditions financières d'un contrat initial garanti entraine une nouvelle garantie et son approbation par le Conseil municipal.

Toute décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement fixée par l'assemblée délibérante. Le contrat ou l'acte de cautionnement est signé par le Maire.

PROJET

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1998 modifiée dite « Loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels, cumulatifs, conditionnant l'octroi de garantie d'emprunt (à l'exception des demandes de garanties liées aux opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements sociaux).

En principe, ces règles prudentielles ne sont pas applicables pour les opérations relatives au logement social.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget primitif et du Compte financier unique intitulé « Etat des emprunts garantis par la commune ».

## B. LA GESTION DE LA TRESORERIE

La gestion de la trésorerie sert de variable pour les besoins ponctuels et urgents.

La Ville de Clisson dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

En cas de trésorerie insuffisante, la Ville pourrait avoir besoin de liquidité. A ce titre, elle peut recourir à une ou plusieurs lignes de trésorerie. Ces lignes permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En principe, les crédits générés par ces lignes de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. En effet, une ligne de trésorerie doit obligatoirement être remboursée avant le 31 décembre de l'exercice. Toutefois, si le besoin subsiste à cette date, la ligne de trésorerie fait l'objet d'une consolidation et devient un emprunt, et dans ce cas une ressource budgétaire.

Ces crédits ne sont pas inscrits au budget de la ville et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de la classe 5.

Le recours à cet outil peut être autorisé par une délibération du Conseil municipal déléguant la compétence au Maire (article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales).

Les opérations intervenues dans le cadre de la gestion de lignes de trésorerie sont retracées dans une annexe du Compte financier unique).

PROJET