



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 AVRIL 2026

Mairie de Longvic • Côte d'Or • 1 allée de la Mairie • BP 77 - 21604 Longvic Cedex  
[www.longvic.fr](http://www.longvic.fr) - courriel : [mairie@ville-longvic.fr](mailto:mairie@ville-longvic.fr)  
Tél. 03 80 68 44 00 - Fax. 03 80 68 44 01

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| I - Le cadre juridique du budget communal .....  | 4  |
| Article 1 : la définition du budget.....   | 4  |
| Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....                        | 4  |
| Article 3 : La présentation et le vote du budget.....                                  | 6  |
| Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....                                     | 6  |
| Article 5 : La modification du budget .....  | 7  |
| II - L'EXECUTION BUDGETAIRE .....  | 8  |
| Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget .....                  | 8  |
| Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses .....                    | 8  |
| Article 8 : Le délai global de paiement .....  | 9  |
| Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues .....                               | 10 |
| Article 10 : Les opérations de fin d'exercice.....                                     | 10 |
| Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire.....                                  | 11 |
| III - Les régies .....   | 12 |
| Article 12 : la régie d'avance .....   | 12 |
| Article 13 : La régie de recettes.....   | 13 |
| Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies .....                                  | 13 |
| IV - La gestion pluriannuelle .....  | 13 |
| Article 15 : La définition des autorisations de programmes et crédits de paiement..... | 13 |
| Article 16 : Le vote des AP/CP .....   | 14 |
| Article 17 : La révision des AP/CP .....   | 14 |
| Article 18 : Autorisations de programme votées par opération. ....                     | 15 |
| V - Les provisions.....  | 15 |
| Article 19 : La constitution de provisions .....                                       | 15 |
| VI - L'actif et le passif.....   | 16 |
| Article 20 : la gestion patrimoniale .....   | 16 |
| Article 21 : La gestion des immobilisations .....                                      | 16 |
| Article 22 : La gestion de la dette.....   | 16 |
| Article 23 : Le contrôle juridictionnel .....  | 17 |
| Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....                                       | 17 |

## PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

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

Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes, de manière non exhaustive.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement. Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Il est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

# I - Le cadre juridique du budget communal

## Article 1 : la définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

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

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

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

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

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

Le budget primitif est composé des éléments suivants :

- Le budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet de budgets annexes.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, ...). Il n'y a pas de budget annexe à la ville de Longvic.
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Longvic, il s'agit du CCAS de Longvic.
- Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

## Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard au 30 avril, en cas de renouvellement des exécutifs locaux.

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

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

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les ressources propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour les deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que des paiements des dépenses de la ville de Longvic. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

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

La ville applique la nomenclature comptable M14 jusque-là en vigueur, qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Longvic.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Longvic vote son budget par nature. Sa présentation est complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de Longvic vote également son budget par chapitre.

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

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué à la ville sera remplacé par le référentiel M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

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

- **La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose des ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.
- **La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital en dépenses et en recettes, des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et autres partenaires, le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) ; les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1 afin qu'il s'applique dès janvier N) la reprise des résultats N-1 au budget N se fera lors de l'adoption d'un budget supplémentaire.

## Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de deux mois précédant le vote

du budget par le conseil municipal. Le débat fait l'objet d'une délibération distincte du vote du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit en outre comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel. La ville de Longvic n'est pas concernée par ses dispositions.

L'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 ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB est une étape incontournable du cycle budgétaire. Il a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

## Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2213-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.  
La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.  
Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

### Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes en cours d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou l'AE.

### Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

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

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

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

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

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Il résulte de cette pratique de bonne gestion que toute recette certaine fera l'objet d'un engagement, soit en fonctionnement soit en investissement.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, soit le Maire, ou ses adjoints délégués, ou le Directeur Général des Services par délégation, ou les agents délégués dans la limite de montants de dépenses définis à l'arrêté de délégation.

**La liquidation constitue la deuxième étape** du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tout type d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Ville de Longvic doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation « Chorus pro » et non plus transmises sous format papier ou en pièce jointe par messagerie. (ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique). De la même manière et pour sécuriser la chaîne de paiement, les IBAN devront être indiqués sur les factures ou figurer aux éléments d'information du tiers sur Chorus Pro.

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

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

En recettes, 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 la dette, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

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

## Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès des fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement (DGP) a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposées en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce DGP est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

## Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

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

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête, ...)

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion de conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la Direction des finances publiques après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

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

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

La ville de Longvic peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Afin d'optimiser l'exécution budgétaire, il est précisé au présent règlement budgétaire et financier que pourront être soldés en fin d'exercice de l'année N, à l'initiative du service financier, sauf avis contraire motivé des services gestionnaires qui en feront la demande :

- Les rattachements de N-1 non soldés sans limite de montant
- Les engagements du 1<sup>er</sup> semestre de l'année N non soldés inférieurs à 50 €

**Les reports de crédits (restes à réaliser)** se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice de la ville. La ville de Longvic ne pratique pas les restes à réaliser en fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser (RAR) d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris dans le budget de l'exercice suivant.

L'état des RAR est établi chaque année par l'ordonnateur puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

Cet état permet au comptable public, dès avant le vote du budget de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes y figurant.

## Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

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

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

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

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable permet d'obtenir le compte de gestion provisoire au plus tard en février N+1.

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

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à quelques collectivités d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur (le maire) et le comptable public, qui aurait vocation à se substituer aux actuels comptes administratifs et de gestion.

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, sauf dispositions réglementaires différentes, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

### III - Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville et donc à manipuler les fonds.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont alors créées par arrêté municipal. Ce qui est le cas pour la Ville de Longvic.

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

#### Article 12 : la régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versés par le comptable public. Les dépenses ainsi réglées par la régie d'avance font l'objet d'un mandat au nom du régisseur et le comptable assure ensuite la régularité de la dépense au regard des pièces justificatives. Il reconstitue alors l'avance faite au régisseur d'avance à hauteur des dépenses effectives.

## Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour 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 selon les conditions fixées par l'acte de création de la régie.

## Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tous ordres qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

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

# IV - La gestion pluriannuelle

## Article 15 : La définition des autorisations de programmes et crédits de paiement

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

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

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

municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs exercices du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

## Article 16 : Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel M57 implique au 1<sup>er</sup> janvier 2023 une gestion nouvelle des AP/CP.

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

Le conseil municipal est compétent pour voter, réviser ou annuler les AP.

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

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

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

## Article 17 : La révision des AP/CP

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

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

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

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

## Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

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

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

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

## V - Les provisions

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

## Article 19 : La constitution de provisions

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

## VI - L'actif et le passif

### Article 20 : la gestion patrimoniale

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

### Article 21 : La gestion des immobilisations

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

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

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

La durée et les méthodes d'amortissement sont régies par délibérations du conseil municipal.

### Article 22 : La gestion de la dette

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

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

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

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation des 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 compte administratif.

Le contrôle des collectivités territoriales est exercé par la Cour des comptes (CRC)

### Article 23 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

### Article 24 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription des dépenses obligatoires, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.