

PROPOSITION



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER M57 – M4

VILLE DE BEGARD

SOMMAIRE

Introduction

I/ Le budget

- 1.1 La définition du budget
- 1.2 Les grands principes budgétaires et comptables
- 1.3 Le débat d'orientation budgétaire
- 1.4 La présentation et le vote du budget
- 1.5 La modification du budget
- 1.6 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats
- 1.7 Le compte financier unique, le compte de gestion et le compte administratif

II/ Les différentes étapes de l'exécution budgétaire

- 2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- 2.2 L'engagement comptable : définition
- 2.3 Liquidation et mandatement
- 2.4 Le délai global de paiement
- 2.5 Les opérations de fin d'année

III/ La gestion pluriannuelle des crédits

- 3.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement
- 3.2 Le vote des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)
- 3.3 La révision des AP/CP
- 3.4 Autorisations de programme votées par opération

IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année

- 4.1 La gestion du patrimoine
- 4.2 La gestion des immobilisations
- 4.3 Les provisions
- 4.4 Les régies

V/ La gestion de la dette et de la trésorerie

- 5.1 Les garanties d'emprunts
- 5.2 Gestion de la dette
- 5.3 Gestion de la Trésorerie

Introduction

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants appliquant la nomenclature comptable M57.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel du logiciel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des services de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal. Il peut néanmoins être révisé à tout moment, en cours de mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

I/ Le budget

1.1 La définition du budget

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

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 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 :

- Du budget principal comprenant l'ensemble des recettes et dépenses de la commune qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- Des budgets annexes, votés en conseil municipal, qui concernent des services locaux spécialisés dotés de l'autonomie financière mais non dotés de la personnalité morale et certains services dont il convient d'individualiser les opérations.

La commune est dotée de 5 budgets annexes :

- 3 en nomenclature M57 :
 - Le budget annexe du lotissement An ti Skol
 - Le budget annexe Boutiques Cœur de Ville
 - Le budget annexe Maison de Santé
- 2 en nomenclature M4 :
 - Le budget annexe du parc de loisirs Armoripark en qualité de SPIC (service public industriel et industriel)
 - Le budget annexe Production d'Energies Renouvelables

Le budget du CCAS et le Budget de la Caisse des Ecoles sont des budgets autonomes.

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

Le budget est composé 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.

1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

Le budget de la Ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1.2.1 Le principe d'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. 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 le 30 avril, en cas de période 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 » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire ;
- 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 rattachement des charges et des produits à l'exercice.

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

1.2.3 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. Il n'y a pas de contractions entre les dépenses et les recettes.

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

- Les recettes sont 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.

1.2.4 Le principe de spécialité budgétaire : Spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

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

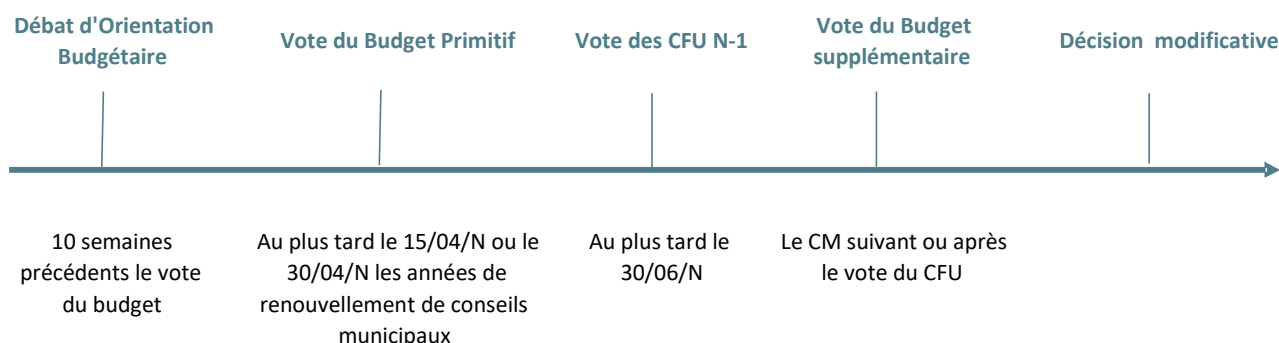
La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

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

la ville de Bégard. 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.

1.2.6 le cycle budgétaire



1.3 Le débat d'orientation budgétaire

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit être mené dans les deux mois précédant le vote du budget (Article L.2313-1 du CGCT). Le DOB vise à éclairer le vote des élus et à permettre à l'exécutif de tenir compte des discussions afin d'élaborer des propositions qui figureront dans le budget primitif. Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et distincte du budget faisant acte du débat. La tenue du débat d'orientation budgétaire constitue une formalité substantielle préalable au vote du budget (budget entaché d'illégalité dans le cas contraire). Le DOB s'appuie sur le rapport d'orientation budgétaire.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement comme en investissement ;
- Les engagements pluriannuels ;
- La structure et la gestion de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

1.4 La présentation et le vote du budget

La ville applique la nomenclature comptable M57 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 Bégard.

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 Bégard vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Il est voté :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement :
 - Avec les chapitres « opérations d'équipement »
 - Sans vote formel sur chacun des chapitres.

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

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

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

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N après le vote du Compte Financier Unique (CFU) ou du Compte de Gestion du comptable public et du Compte Administratif (CA) de l'ordonnateur et donc avec la reprise des résultats N-1.

Cependant la ville se réserve la possibilité de procéder au vote du budget primitif avant l'établissement définitifs de ces documents et donc d'intégrer les résultats N-1 soit au moment du vote du budget de manière anticipée et provisoire, soit lors du vote d'un budget supplémentaire.

1.5 La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Les référentiels budgétaires et comptables M57 et M4 permettent de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée annuellement lors du vote des budgets (principe de fongibilité asymétrique). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel ni aux chapitres d'opérations d'ordre (040 et 042).
- 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.

1.6 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, après le vote du CFU (Compte Financier Unique) ou du Compte de gestion du comptable public et du Compte Administratif de l'ordonnateur.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après validation de ces documents.

1.7 Le compte financier unique, le compte de gestion et le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le compte financier unique (CFU) doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. C'est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte de gestion et au compte administratif.

Il est constitué de quatre parties :

- Les informations générales et synthétiques : vue panoramique sur la situation financière
- L'exécution budgétaire : vue d'ensemble et vue détaillée de l'exécution budgétaire
- Les états financiers
- Les états annexés

Dans un souci de bonne gestion, les opérations de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement des différents documents pour le 15 mars de l'année n+1.

II/ Les différentes étapes de l'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

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

L'article L.1312-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les

dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AU)) 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 de 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 au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

2.2 L'engagement comptable : définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT 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.

La tenue d'une 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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.3 Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La *constatation du service fait* : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- La *liquidation* proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le mandat de paiement ou le titre de recette après certification du service fait.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires de la commune au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

- Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions de mandats de paiement et de titres de recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilités des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

2.4 Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est fixé à 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont répartis à raison de 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le point de départ du délai global de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le service de la personne publique. Toutefois, le mandatement d'une dépense ne pouvant s'exercer qu'après constatation du service fait, la réception d'une facture pour des prestations et livraisons non exécutées ou inachevées ne fait pas courir le délai global de paiement qui sera alors

déterminé par la date de livraison ou d'exécution des prestations. Pour le paiement du solde d'un marché, le délai de paiement débute 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 collectivité 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. Ce délai reprend à réception par la collectivité de la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

2.5 Les opérations de fin d'année

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 par le rattachement des charges et des produits et le report de crédits.

Les rattachements ont pour objet d'intégrer, dans le compte de résultat, des charges et des produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour un montant estimé, ayant donné lieu à un service fait avant le terme du même exercice (soit au 31 décembre) et pour lequel le mandatement ne pourra intervenir que sur l'exercice suivant après réception de la facture constatant cette charge.

La journée complémentaire autorisant l'émission de mandats ou de titres, en section de fonctionnement, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, limite le recours au rattachement. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

Les instructions comptables prévoient les rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ils ne visent que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice.

Les reports de crédits se distinguent alors des rattachements car possibles pour les deux sections. Les reports de crédits consistent à reporter sur l'exercice suivant les dépenses engagées mais non mandatées ou les recettes certaines restant à émettre.

III/ La gestion pluriannuelle des crédits

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

Pour la gestion de son plan pluriannuel d'investissement, la commune a la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet :

- De ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais seules les dépenses à régler pendant l'exercice ;
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- De rendre plus lisible le montant total des engagements pluriannuels.

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. Elles permettent la conciliation de la mise en œuvre des opérations pluriannuelles d'investissement et le respect des

engagements comptables pour toutes dépenses. Elles incluent les frais d'études, de maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de travaux de l'opération et de l'ensemble des frais annexes qui y sont rattachés.

Les *crédits de paiement* constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre budgétaire. Le budget de l'année en cours ne tient compte que des crédits nécessaires aux dépenses de l'exercice gérées en autorisations de programme.

Cette technique s'applique aux dépenses d'investissement mais trouve son équivalence en section de fonctionnement par les *autorisations d'engagement* et crédits de paiement. Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement mais elles ne peuvent s'appliquer, pour les communes, ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

3.2 Le vote des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

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

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. La délibération précisera l'objet de l'AP, son montant et la répartition annuelle des crédits de paiement. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

3.3 La révision des AP/CP

Par son article L.2311.3, le CGCT stipule que les autorisations de programmes demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste à la modification de son montant, soit en une augmentation ou une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. La commune 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 de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget. Les crédits de paiement non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme aura 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. La révision des autorisations de programme ne pourra être autorisée que par délibération du conseil municipal.

3.4 - Autorisations de programme votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération, ce qui est la pratique actuellement retenue, puisque le budget est voté en section d'investissement par opération d'équipement. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement. 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.

IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année

4.1 La gestion du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

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

4.2 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.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée

par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Les catégories d'immobilisations devant être obligatoirement amorties sont :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.

Les durées d'amortissement déterminées par la délibération n°2015-27 du 3 avril 2015 sont les suivantes :

Bâtiments, agencements et aménagements	20 ans
Subventions d'équipement versées à des organismes publics	15 ans
Véhicule neuf	10 ans
Véhicule d'occasion	5 ans
Matériel classique et informatique	5 ans
Mobilier	5 ans
Autres immobilisations corporelles	5 ans
Logiciels	2 ans
Bien de faible valeur inférieure à 500 €	1 an
Etudes non suivies de réalisation	5 ans
Documents d'urbanisme	10 ans

Les durées d'amortissement pour le budget annexe Maison de Santé déterminées par la délibération n°2026-09 du 6 février 2026 sont les suivantes :

Bâtiments, agencements et aménagements	25 ans
Subventions d'équipement versées à des organismes publics	15 ans
Matériel classique et informatique	5 ans
Mobilier	5 ans
Autres immobilisations corporelles	5 ans
Logiciels	2 ans
Bien de faible valeur inférieure à 500 €	1 an
Etudes non suivies de réalisation	5 ans

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) :

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

La nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

4.3 Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant le référentiel 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 budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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 du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision

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

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

4.4 Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les *régies d'avances et de recettes* qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comme l'encaissement de certaines recettes et le paiement de certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais peut être déléguée au maire et dans ce cas, elles sont créées par arrêté municipal. Pour la création ou la modification de la régie ou la nomination d'un régisseur, l'avis conforme du comptable public assignataire est requis.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire.

La *régie de recettes* permet au régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie et réglées par les usagers des services de la collectivité. Le régisseur dispose d'un fonds de caisse dont le montant est mentionné dans l'acte de création de la régie. Le régisseur verse et justifie les sommes perçues au comptable public.

La *régie d'avance* permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Il dispose pour cela d'une avance de fonds versée par le comptable public. Après paiement des dépenses, l'ordonnateur émet un mandat au nom du régisseur et le comptable vérifie la régularité de la dépense.

Le régisseur nommé est donc responsable :

- Des encaissements dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer ;
- De la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue des comptes de l'ensemble des opérations de la régie dont il doit rendre compte auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale et en tant que gestionnaire public.

V/ La gestion de la dette et de la trésorerie

5.1 Les garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune 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 ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

5.2 La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent 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, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). Par délibération du 20 mars 2026 le Maire de la Ville de Bégard a reçu délégation du Conseil Municipal pour réaliser des emprunts prévus au budget pour le financement des investissements et de passer à cet effet les actes nécessaires.

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

5.3 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 à la Caisse des Dépôts. Cependant, l'article 116 de la loi de finances pour 2004 prévoit la possibilité, pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics rattachés, de placer une partie de leurs fonds disponibles sur des comptes à terme (CAT) rémunérés ouverts auprès de l'État. Le compte à terme est un compte productif d'intérêts sur lequel sont placés des fonds pour une durée fixée à l'avance de 1 à 12 mois, au choix du client.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. 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 pouvant 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 gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, 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 mobilisé. Par délibération du 20 mars 2026, le Maire de la Ville de Bégard a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 500 000 € dans la délibération de délégation d'attribution.

Le Conseil Municipal est tenu informé des lignes de trésorerie souscrites dans le cadre de cette délégation.