

**COMMUNE**    **EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DE**                    **DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**GAILLARD**    **L'AN DEUX MIL VINGT DEUX, LE 5 DECEMBRE**

**Code postal**                    Le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie – annexe Pavillon Stéphane HESSEL, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul BOSLAND, Maire.

**74240**                            Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Date de convocation du Conseil municipal : 29 novembre 2022

**2022.376**                    Etaient présents : Monsieur BOSLAND, Maire - Mesdames et Messieurs BLOUIN – VINCENT – BOGET – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – PIERRE – KAMANDA – CURTIL – PIGNY A. – FOURNIER – JUGET – CHAPPEL – BARBOTIN – ABDALLAH – DEGUIN – FAVRELLE – GHERSIN

**Approbation**  
**du**  
**Règlement**  
**Budgétaire et**  
**Financier**                    Etaient absents représentés : Procuration de M. PATRIS à Mme ANCHISI – de M. LE PRIOL à Mme CROISIER – de Mme MAGDELAINE à Mme MAITRE – de Mme CLERICI à Mme FAVRELLE

Etaient absents excusés : Mmes et MM. LOMBARD – CORNEC – GAVARD-RIGAT – SIMULA – MULLER – RUIZ

Secrétaire de séance : M. FOURNIER

Par délibération n° 2022.296 du 4 avril 2022, la Commune de Gaillard a approuvé l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour son Budget principal.

Lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice. Ce règlement est valable pour toute la durée de la mandature.

Ce règlement retrace les principales règles auxquelles la Collectivité doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

D'une manière générale, ce règlement vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la Collectivité.

Ce règlement reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte de la Commune de Gaillard et précise également la définition des règles de gestion mises en œuvre par la Collectivité, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Ce règlement est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (élus comme agents) de la Commune de Gaillard dans l'exercice de leurs mission respectives.

**VU** le Code général des collectivités territoriales (CGCT),  
**VU** les instructions budgétaires et comptables de la M57,  
**VU** la délibération n° 2022.296 du 04 avril 2022 approuvant l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,  
**VU** le projet de Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération,

**CONSIDERANT** la nécessité d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier à appliquer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

après en avoir délibéré par 27 voix pour (Mmes et MM. BOSLAND, BLOUIN – VINCENT – BOGET – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – PIERRE – KAMANDA – CURTIL – PATRIS – PIGNY A. – FOURNIER –JUGET – CHAPPEL – BARBOTIN – LE PRIOL – MAGDELAINE – ABDALLAH – DEGUIN –FAVRELLE – CLERICI – GHERSIN)

Article 1 : **ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative ou comptable s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier ;

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 Place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex – Tél : 04.76.42.90.00 Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**FAIT et DELIBERE EN MAIRIE**, les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures  
Pour copie conforme

Le Maire,

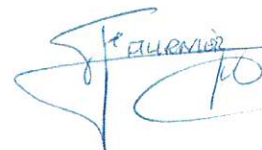


Jean-Paul BOSLAND



Le Secrétaire de Séance,

Jean-Guy FOURNIER



Délibération devenue  
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-  
Préfecture le :

14/12/2022

- de sa mise en ligne le :

14/12/2022



# REGLEMENT

## BUDGETAIRE ET FINANCIER

### COMMUNE DE GAILLARD

#### BUDGET PRINCIPAL

## SOMMAIRE

### I. INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

- A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE
- B. L'UNITE BUDGETAIRE
- C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE
- D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE
- E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE
- F. LA SINCERITE BUDGETAIRE

### II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

- A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE
- B. LE CYCLE BUDGETAIRE
  - 1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES
  - 2. LE BUDGET PRIMITIF ET LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE
  - 3. LES DECISIONS MODIFICATIVES
  - 4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS
  - 5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION
  - 6. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES AU CONTROLE DE LEGALITE ET AU COMPTABLE PUBLIC

### C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

- 1. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI)
- 2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT
- 3. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT
- 4. VOTE
- 5. AFFECTATION
- 6. ENGAGEMENT D'AP ET DE CP
- 7. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

### III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

- A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE
  - B. VIREMENTS DE CREDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE
  - C. CREDITS POUR DEPENSES IMPREVUES
  - D. LIQUIDATION ET MANDATEMENT
- ### IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

- A. GESTION DU PATRIMOINE
  - B. LES PROVISIONS
  - C. LES REGIES
  - D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS
  - E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE
- ### V. LA GESTION DE LA DETTE
- A. LES GARANTIES D'EMPRUNT
  - B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE
    - 1. GESTION DE LA DETTE
    - 2. GESTION DE LA TRESORERIE

## **I. INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES**

En adoptant le référentiel M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Commune de Gaillard s'engage à se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de Gaillard formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Collectivité.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la Collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

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

### **A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

### **B. L'UNITE BUDGETAIRE**

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Commune de Gaillard comprend le seul budget principal.

### **C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## **E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

Ce principe est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit 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. »

## **F. LA SINCERITE BUDGETAIRE**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans la prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute en respectant un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable.

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La Commune de Gaillard a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous-fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la Commune par domaines de compétences ou par politique publique.

## **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, à Gaillard, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires.

### **1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Gaillard organise en Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Le rapport transmis préalablement au débat précise notamment la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

La Commune structure notamment son Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la Collectivité.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

### **2. LE BUDGET PRIMITIF ET LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE**

La Commune de Gaillard s'engage à voter son budget avant le 15 avril de l'année d'exécution ou le 30 avril lors des années de renouvellement du conseil municipal.

Le processus d'élaboration budgétaire est le suivant :

#### La lettre de cadrage

La lettre de cadrage matérialise le démarrage du processus de préparation budgétaire de la Ville de Gaillard. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires des services et le calendrier de l'élaboration budgétaire.

En ce qui concerne le contexte de l'élaboration du budget, la lettre de cadrage peut présenter des premiers éléments concernant le projet de loi de finances en préparation, les hypothèses d'évolutions des dotations de l'Etat et des ressources fiscales perçues par la Collectivité. Elle détermine une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

#### Les séances de préparation budgétaire

Durant la période qui précède le DOB et le vote du budget primitif, des séances de préparation budgétaire sont programmées au cours desquelles les propositions des services sont examinées en vue de l'arbitrage par les élus et le Maire. L'objectif des arbitrages étant d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la Collectivité.

### **3. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### **4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS**

La décision modificative qui reprend les résultats comptables de l'exercice précédent est nommée « budget supplémentaire ». Cette décision modificative particulière ne peut être adoptée par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

La reprise des résultats peut s'effectuer lors du vote du budget primitif et sans recours au budget supplémentaire.

### **5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

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.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le Comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Collectivité).
- Le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

### **6. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES AU CONTROLE DE LEGALITE ET AU COMPTABLE PUBLIC**

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de la Haute - Savoie) et au Comptable public (Service de Gestion Comptable (SGC) d'Annemasse).



## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la Collectivité.

### **1. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI)**

La Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est une déclinaison opérationnelle du plan de mandat. Il s'agit de planifier les crédits de paiement et les recettes de chaque programme sur une durée pluriannuelle. La PPI est actualisée chaque année, en fonction :

- des résultats de la prospective financière,
- du rythme d'avancement physique des opérations.

### **2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT**

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) 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. Si la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement, il est à préciser que la Ville de Gaillard fait déjà usage de cette possibilité.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Peuvent être distingués deux types d'AP :

- Les AP dites « récurrentes » qui correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » qui correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### **3. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT**

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement – crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions aux titres desquelles la Ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

#### **4. VOTE**

Les créations, révision et clôture des AP / AE sont actées par un vote en Conseil Municipal.  
Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de cette AP.

#### **5. AFFECTATION**

Le Conseil Municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la Ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil municipal.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée,
- pour son montant engagé non encore mandaté.

#### **6. ENGAGEMENT D'AP ET DE CP**

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet. Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du compte administratif de l'exercice achevé. Au moment du vote du compte administratif, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice peuvent également être engagées sur les crédits de paiement par référence à l'engagement d'AP. Cette étape peut permettre un suivi des dépenses de l'année en cours. Dans le cadre d'une AP, l'engagement de CP est facultatif.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

#### **7. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE**

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du DOB.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP, lors du vote d'une décision modificative, un état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de la réalisation des AP/CP a lieu au moins une fois par an, en séance ordinaire du Conseil municipal, et au plus tard, au cours du dernier trimestre de l'année.

### **III. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> 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.

#### **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du CGCT obligent 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 est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité.

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.

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 entrainera 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, article et fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

## **B. VIREMENTS DE CREDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE**

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaire sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, il est procédé à un virement de crédits, à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## **C. CREDITS POUR DEPENSES IMPREVUES**

Le Conseil municipal peut voter des AP et des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

## **D. 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 constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :  
La constatation et la certification 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 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 des finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement / ordonnancement : c'est le service des Finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes.

Il 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<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'Ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

## **IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la Collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

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).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Commune 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 numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro 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.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à 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.

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.

## B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires ou budgétaires sur option.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

## C. LES REGIES

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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 Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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 des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le Service de Gestion Comptable (SGC) a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par l'Ordonnateur ;

- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

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

- **Responsabilité administrative :**

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- **Responsabilité pénale :**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- **Responsabilité personnelle et pécuniaire :**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## **D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement suppose trois conditions :

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

## **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier N+1 de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été régulièrement effectués sur l'exercice N.

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

Il est également possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

## **V. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

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 L2313-1 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 Commune 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.

### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **1. 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). La délégation de cette compétence est encadrée.

C'est ainsi que le Conseil Municipal a délégué au Maire, par délibération n°2021-213 du 13 septembre 2021, la possibilité de procéder, dans la limite de 2 000 000 €, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du Compte administratif. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.



## 2. GESTION DE LA TRESORERIE

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

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

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 car le compte au Trésor ne peut pas 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.

Le Maire de la Ville de Gaillard a reçu délégation du Conseil Municipal, par délibération n°2021-213 du 13 septembre 2021, pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond de 1 500 000 €.