

**Département du Doubs**  
**Arrondissement de MONTBELIARD**  
**Canton de VALENTIGNEY**

**Commune de VALENTIGNEY 25700**  
**EXTRAIT n° 2022-126**  
**du Registre des Délibérations du Conseil Municipal**  
**Séance du 14 décembre 2022**

L'An Deux Mille Vingt-deux, le 14 décembre 2022, le Conseil Municipal de la Commune de VALENTIGNEY s'est réuni, en mairie, salle du conseil à Valentigney, à dix-neuf heures trente, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Philippe GAUTIER, Maire.

**Nbre de Conseillers Municipaux en exercice : 33**

**Présents :** MM. Mmes. Philippe GAUTIER. Denis NEDEZ. Lise VURPILLOT. Jean-Claude HERARD Arnaud PAVILLARD. Maud PELISSIER. Arnaud JACQUOT. Séverine DIRAND. Martine MICHAUD. Georgette CUENOT. Roland GAMBERI. Gerard PATEREK. Catherine PARROT. Elisabeth COQU. Bernard COQU. Armando LOPES. Nourredine DRAYAF. Stéphanie GAUTIER. Claudia FERNANDES. Anne-Lise GARCIA. Thierry MAILLOT. Claude STIQUEL. Marie HUGONIOT.

**Nbre de membres présents : 23**

**Nbre de suffrages exprimés : 24**

**Excusé : 1**  
Dominique DANGEL.

**Absents : 9**

MM. Mmes Valère NEDEY. Nadine MERCIER. Pierre MOSSINA. Jean-Louis RENGGLI. Claude-Françoise SAUMIER. Stéphanie BOURQUIN. Jean-François HEIL. Saniye AKDEMIR. Omar RABEL.

**Pouvoir : 1**

Mme Dominique DANGEL pouvoir à Philippe GAUTIER

**DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION : le 7 décembre 2022**

**Secrétariat de séance :** il a été procédé, conformément à l'article L. 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le Conseil, Madame Stéphanie GAUTIER ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été élu pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Le Procès-Verbal de la séance du 19 octobre 2022 est adopté à L'UNANIMITE des voix présentes et représentées.

**ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**  
**DE LA VILLE DE VALENTIGNEY**

Accusé de réception en préfecture  
025-212505804-20221223-2022-126-DE  
Date de réception préfecture : 23/12/2022

.../...

**Extrait du registre des délibérations n°2022-126****ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE VALENTIGNEY**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), donnant la possibilité aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n° 2022-101 en date du 19 octobre 2022 par laquelle le conseil municipal de la ville de Valentigney a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

Considérant qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier ;

Considérant que ce règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune de Valentigney pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus ;

L'exposé du Maire entendu, le Conseil Municipal, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITE** des voix présentes et représentées,

- **ADOpte** la Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

- **DIT** que le présent RBF est adopté pour la durée de la mandature.

- **PRECISE** que le présent RBF pourra, le cas échéant, évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par une nouvelle délibération du conseil municipal.

- **DIT** que la présente délibération sera :

- **Transmise** à Monsieur le Sous-Préfet de Montbéliard,
- **Notifiée** à Monsieur le comptable public du Service de Gestion Comptable de Montbéliard,
- **Publiée et affichée** conformément aux textes en vigueur.

*Tout recours contre la présente délibération doit être formulé auprès du Tribunal Administratif compétent dans les deux mois, à partir de sa publicité et/ou sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.*

**Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.**

**Certifié exécutoire,**

**Le Maire,**



**Philippe GAUTIER**

**CM DU 14 DECEMBRE 2022**

Accusé de réception en préfecture  
025-212505804-20221223-2022-126-DE  
Date de réception préfecture : 23/12/2022

Le Maire soussigné certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte qui a été publié ou notifié le 23 DEC. 2022 et dont le représentant de l'Etat a accusé réception le -----.



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SOMMAIRE

<b>Préface</b>	<b>4</b>
<b>TITRE I : LE CADRE BUDGETAIRE</b>	<b>5</b>
I – Le budget communal : Définition	6
II - Les principes budgétaires	6
1) L'annualité budgétaire	6
2) L'unité budgétaire	6
3) L'universalité	7
4) La spécialité	7
5) L'équilibre	7
III - La présentation et le vote du budget	7
IV – Le cycle budgétaire	9
1) Le débat d'orientations budgétaires	9
2) Le budget primitif	9
3) Les décisions modificatives	10
4) Les modifications du budget par virement de crédits	10
5) Le compte Administratif et le compte de gestion	10
a. Le compte Administratif	11
b. Le compte de gestion	11
<b>TITRE II : L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>12</b>
I - L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget	12
II - Le circuit comptable des dépenses et des recettes	13
1) L'engagement comptable	13
2) La liquidation	13
3) Le mandatement	14
4) Le paiement	14
5) Le délai global de paiement	15
<b>TITRE III : LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	<b>15</b>
I - Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement	15
II - Les Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement	16
III - Le cycle de vie d'une Autorisation de Programme	17
1) Création et vote d'une Autorisation de Programme	17
2) Affectation d'une Autorisation de Programme	17
3) Engagement	17
4) Lissage et échelonnement des crédits de paiement	17
5) Reports de crédits	17

6) Révision d'une Autorisation de Programme	18
7) Caducité d'une Autorisation de Programme	18
8) Clôture des Autorisations de Programme	18
9) Information de l'assemblée sur la gestion pluriannuelle	18
IV – Gestion des dépenses imprévues en AP et AE	19
<b>TITRE IV : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</b>	<b>19</b>
I - La journée complémentaire	19
II - Le rattachement des charges et des produits de l'exercice	20
III - Les reports (restes à réaliser)	20
<b>TITRE V : LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES</b>	<b>20</b>
I - La gestion du patrimoine	20
1) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine	21
2) L'amortissement	21
3) La sortie de l'immobilisation du patrimoine	21
II - Les provisions	21
III - Les charges à étaler	22
<b>TITRE VI : GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</b>	<b>22</b>
I - Les garanties d'emprunt	22
II - La dette propre	22
III - La trésorerie	23

## **Préface :**

Le passage à la nomenclature M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) conformément à l'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales. Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice.

L'instruction M57 précise que ce règlement fixe notamment :

- Les modalités de gestion interne des autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement, dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles relatives à la caducité des AP et AE, hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;
- Les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le présent règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville de Valentigney, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable M57.

Il 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.

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 pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2023, de manière concomitante avec le passage au référentiel M57 du budget communal.

## TITRE I : LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

**Conformément à l'article L2311-5 en M14 et l'article L5217-10-11 en M57, la ville de Valentigney procède à la reprise anticipée des résultats de l'année N – 1 au budget primitif N. En conséquence, la ville ne vote pas de budget supplémentaire.**

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou des économies de dépenses.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

### Les différents types de budgets :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la Ville qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal et doivent être établis pour certains services publics (ex : eau, assainissement, etc...). En 2013, la ville de Valentigney a créé pour la réalisation d'une opération d'aménagement un budget annexe dénommé « Lotissement des Tâles ». Ce dernier fait l'objet d'une clôture au 31 décembre 2022.
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la commune. A Valentigney, il s'agit :
  - o Du Centre Communal d'Action Sociale de Valentigney ;
  - o De la Caisse des Ecoles, créée en 2006 pour la gestion et l'animation du Programme de Réussite Educative (PRE), le budget de cet établissement, suite au transfert de ses missions au CCAS, a été mis en sommeil par délibération n° 2021-25 en date du 7 avril 2021 pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, la dissolution de la Caisse des Ecoles sera prononcée.



## **I – Le Budget communal : Définition**

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.

Il doit être voté 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 qui 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 d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune.
- La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de la commune.

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

Le budget est dit « primitif » dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice par le biais de décisions modificatives.

## **II - Les principes budgétaires :**

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) L'annualité budgétaire**

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire tels que la journée complémentaire, les restes à réaliser ou les autorisations de programme / crédits de paiement.

### **2) L'unité budgétaire**

L'ensemble des dépenses et des recettes d'une commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions : le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires et certains services sont gérés en budget annexe.

### 3) L'universalité

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose :

- La non-contraction entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut.
- La non-affectation d'une recette à une dépense Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes sont affectées, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif.

De même, les subventions d'équipement reçues par la commune sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

### 4) La spécialité

Elle concerne les dépenses autorisées par le budget. Les dépenses sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire. Cela signifie que l'exécutif doit utiliser les crédits ouverts, de manière limitative, selon leur destination telle qu'elle résulte du budget voté par l'assemblée.

### 5) L'équilibre

Ce principe est défini par l'article L1612-4 du Code Général des Collectivités territoriales :

*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.*

## **III - La présentation et le vote du budget**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en conseil municipal et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis.

Les dépenses et les recettes des deux sections (fonctionnement et investissement) sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le classement des crédits par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

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

Les crédits sont votés par chapitre ou par article. La jurisprudence constante du Conseil d'Etat n'exige pas qu'un vote formel intervienne sur chacun des chapitres ou articles du projet de budget soumis à l'assemblée (CE 18 mars 1994, Commune de Cestas).

**La ville de Valentigney vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le vote du budget de la ville de Valentigney s'effectue au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement » et sans vote formel sur chacun des chapitres.**

Dans le cadre des budgets votés par nature, les chapitres et articles sont définis par référence au plan de comptes par nature de la nomenclature applicable.

**Pour Valentigney, le plan de comptes par nature applicable jusqu'au 31 décembre 2022 est celui de la M14, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plan de comptable appliqué sera celui de la nomenclature M57.**

Si le vote est effectué au niveau du chapitre, comme c'est le cas pour la commune de Valentigney, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit.

Néanmoins, dans le cadre du référentiel M57, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Si l'assemblée délibérante vote par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable ; toutefois, pour l'information de l'assemblée délibérante, elles doivent apparaître au compte administratif.

L'assemblée délibérante a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement versées par l'entité. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de gestion des crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par l'assemblée. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération

ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

**Le budget de la ville de Valentigney comporte des chapitres opérations, ces derniers sont systématiquement utilisés dans le cadre de la gestion des Autorisations de Programme / Crédits de paiement.**

#### **IV - Le cycle budgétaire**

##### **1) Le débat d'orientations budgétaires**

Dans le cadre du référentiel M57, l'article L5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales encadre les modalités de présentation des orientations budgétaires. Tout en renvoyant aux dispositions de l'article L2312-1 du CGCT, l'article L5217-10-4 modifie le délai prévu dans lequel doit se tenir le débat d'orientation budgétaire avant le vote du budget. Désormais, la présentation du rapport sur les orientations budgétaires donnant lieu au débat d'orientations budgétaires doit se tenir dans **un délai de dix semaines** avant le vote du budget primitif. Pour rappel, sous le référentiel M14, ce délai était de deux mois.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le maire présente au conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs qui précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre. Il fait également l'objet d'une publication sur le site internet de la ville.

Ce rapport donne lieu à un débat en conseil municipal. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Généralement pour la ville de Valentigney, ce débat a lieu au cours de la séance du conseil municipal du mois de février.

##### **2) Le budget primitif**

Traditionnellement, le vote du budget de la ville a lieu fin mars début avril de l'année. La ville a fait le choix d'un vote par nature, aussi le budget est présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre. Conformément à l'exigence de la présentation croisée, le budget primitif, à l'instar du compte administratif, est également présenté par fonction et sous fonction. Cette présentation fonctionnelle est destinée à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Pour ce qui concerne le vote du budget, et conformément à l'article L 5217-10-4 §2 du CGCT, le projet de budget accompagné des rapports correspondants est communiqué aux conseillers douze jours au moins avant la date de réunion du conseil appelé à examiner ledit budget.

La maquette règlementaire du budget primitif ainsi qu'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles du budget sont publiés sur le site internet de la ville.

### **3) Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L1612.11 et comme l'autorise l'instruction budgétaire comptable M57, après le vote du Budget Primitif, l'assemblée délibérante peut, tout en respectant l'équilibre du Budget, modifier les prévisions budgétaires inscrites sur des imputations erronées et procéder à des ajustements budgétaires en vue de la régularisation de certaines imputations ou de l'adaptation des crédits aux actions conduites.

Par ailleurs, des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Une décision modificative, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Toutefois dans le cas où, la décision modificative ferait état de très peu d'écritures ne justifiant pas la production d'un acte de la forme du budget primitif, il est admis une présentation par chapitre et article impactés laissant apparaître clairement l'équilibre en dépense et en recette par section.

### **4) Les modifications du budget par virement de crédits**

A l'exception des 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).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette possibilité exclut les dépenses de personnel du chapitre 012. Les limites de cette autorisation sont fixées par le conseil municipal lors de la délibération du vote du budget primitif.

### **5) Le compte administratif et le compte de gestion**

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire) et du comptable public (trésorier municipal).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans leur rôle, de l'exécution du budget communal.

**a) Le compte administratif :**

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget de l'année.

Les recettes du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

La ville ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

La maquette règlementaire du compte administratif ainsi qu'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles du compte administratif sont publiés sur le site internet de la ville.

**b) Le compte de gestion**

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des 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 ville) ;
- Un bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Ville.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents que sont le compte administratif et le compte de gestion.

Traditionnellement, les principales étapes budgétaires de la ville de Valentigney se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N (avec reprise anticipée des résultats N -1)	Mars / Avril N
Décision(s) modificative(s)	Juin / Octobre N
Compte administratif année N (avec reprise définitive des résultats N - 1)	Mai / Juin N + 1

## **TITRE II : L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **I – L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er 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 autorisations 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 et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le maire peut, selon l'article L5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

## II – Le circuit comptable des dépenses et des recettes

### 1) L'engagement comptable

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 code général des collectivités territoriales (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.

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière Ciril en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou 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 du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

La signature des engagements juridiques relève de la compétence de l'ordonnateur, à savoir le Maire ou ses adjoints par délégation.

L'engagement comptable en recettes n'est pas obligatoire. Toutefois, sa pratique est un véritable outil d'aide au suivi des recettes.

### 2) La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable. 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 qui 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.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées au sein de l'outil de gestion financière « Ciril » par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique.



- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Effectuée par le service gestionnaire des crédits, elle a pour objet de vérifier :
  - o Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
  - o Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
  - o La disponibilité sur l'engagement ;
  - o L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
  - o La validité du tiers.

### 3) Le mandatement

C'est le service des Finances qui est chargé de la validation des propositions de mandats et de titres des 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 à l'annexe I mentionnée à l'article D1617-19 du Code général des Collectivités Territoriales.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette, régie d'avance) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Les bordereaux de mandats et de titres sont signés par le Maire, l' élu(e) en charges des finances, et toute personne ayant reçu délégation de signature, avant d'être transmis par voie dématérialisée au comptable public.

### 4) Le paiement

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

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

Ces contrôles portent notamment sur :

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

## 5) Le délai global de paiement

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 issu de la Directive européenne 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales a été transposé en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et par le décret d'application 2013-269 du 29 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 15 jours pour l'ordonnateur et 15 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter :

- De la date de réception de la facture ;
- Ou à compter de la date de service fait (livraison ou exécution des prestations) si cette date est postérieure à la date de la facture ;
- Dans le cas d'un solde de marché, à compter de 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 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.

## **TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, l'article D.5217-11 du CGCT permet l'affectation des autorisations de programme (section d'investissement) ou des autorisations d'engagement (section de fonctionnement) sur plusieurs chapitres.

### **I - Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement**

La gestion en APCP, prévue à l'article L. 5217-10-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement.

Ce mode de gestion qui déroge au principe d'annualité budgétaire permet d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la commune ;
- en définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

**Les autorisations de programme (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 autorisations de programme 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 années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## **II - Les Autorisations d'Engagement / Crédits de paiement**

Cette procédure est réservée aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

**Les autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les crédits de paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, la ville n'a pour l'instant jamais mis en place ce mode de gestion. Par contre, la gestion en APCP existe quant à elle à Valentigney depuis de nombreuses années. Aussi, Les dispositions qui suivent bien que mentionnant spécifiquement les autorisations de programme sont applicables aux autorisations d'engagement.

### **III - Le cycle de vie d'une autorisation de programme**

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des Autorisation de Programme, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif ou d'une décision modificative).

#### **1) Création et vote d'une autorisation de programme**

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.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

#### **2) Affectation d'une autorisation de programme**

L'affectation est la décision par laquelle le conseil municipal décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

#### **3) Engagement**

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

#### **4) Lissage et échelonnement des crédits de paiement**

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur l'exercice suivant, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit au moment du vote d'une décision modificative.

#### **5) Les reports de crédits**

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Pour Valentigney, le recours exceptionnel au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme ne pourra intervenir que dans le cas où la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP).

#### **6) Révision d'une autorisation de programme**

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

#### **7) La caducité d'une autorisation de programme**

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne Valentigney, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

#### **8) Clôture des autorisations de programme**

En application de l'article L. 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées.

#### **9) Information de l'Assemblée 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 débat d'orientation budgétaire.

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

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative, cet 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.

#### **IV – Gestion des dépenses imprévues en AP et AE**

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 résultant d'un fait imprévisible (exemple : tempête, incendie...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'exécutif doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement 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 pas 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.

### **TITRE IV – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

#### **I – La journée complémentaire**

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

## **II – Le rattachement des charges et des produits de l'exercice**

En application du principe d'indépendance des exercices, la ville est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- \* La dépense est engagée ;
- \* Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- \* La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

## **III – Les reports (Restes à réaliser)**

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

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la ville ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

# **TITRE V – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES**

## **I – La gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens sont acquis en section d'investissement.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable 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).

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

### **1) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine :**

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.

### **2) L'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 numéro 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.

### **3) La sortie de l'immobilisation du patrimoine :**

Elle résulte d'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.

## **II – Les provisions**

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La ville constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en



fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

### **III – Les charges à étaler**

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les charges d'assurances de dommages ouvrages ou de tous risques chantier.

Le cas échéant, cet étalement doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.

## **TITRE VI – GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **I – 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 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.

### **II – La dette propre**

Aux termes de l'article L2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, 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 de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

A la Ville de Valentigney, cette délégation est annuelle, elle intervient

- Au moment du vote du budget primitif ;
- Et / ou d'une décision modificative modifiant le montant prévisionnel du besoin d'emprunt de l'année.

La délibération relative à cette délégation :

- Est établie au vu d'un rapport sur l'état de la dette retraçant l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée ;
- Définit la stratégie d'endettement de la ville ;
- Donne délégation à Monsieur le Maire pour :
  - o Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
  - o Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser ;
  - o Passer les ordres afin d'effectuer l'opération arrêtée ;
  - o Résilier l'opération arrêtée ;
  - o Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
  - o Définir le type d'amortissement (avec ou sans différé d'amortissement) ;
  - o Procéder à des tirages échelonnés dans le temps, à des remboursements anticipés et/ou consolidation, sans intégration de la soulte ;
  - o Passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, allonger la durée du prêt, modifier la périodicité et le profil d'amortissement dans le cadre d'un réaménagement de dette ;
  - o Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs caractéristiques ci-dessus.

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

### **III – La trésorerie**

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

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

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 sont 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 Valentigney a reçu délégation du conseil municipal pour la durée de son mandat pour la contractualisation de lignes de trésorerie pour un montant maximal de 600 000 €.

Les contrats passés en vertu de cette délégation font l'objet d'une communication en conseil municipal.