

COMMUNE DE ST-QUENTIN-FALLAVIER (ISERE)**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU 18 DÉCEMBRE 2023**

Le Conseil Municipal de St-Quentin-Fallavier, dûment convoqué le 12/12/2023, s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Mathieu GAGET, Maire.

Le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 29.

Présents : Mesdames et Messieurs les conseillers en exercice à l'exception de ceux qui, absents, ont délégué leur pouvoir : Géraldine LAVIELLE à Emilie JULLIEN, Frederic GOYET à Nicolas BACCONNIER, Diane ROCHET à Bernadette CACALY, Gaelle VUILLOT à Beatrice PERRET, Quentin CICALA à Sophie GAULTIER, Sebastien BERENGUER à David CICALA

Absents : Laurie CHAMPAVIER-BAHOUYA, Gregory RONDOT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil : Béatrice JOBERT a été désigné(e).

DELIB 2023.12.18.5

OBJET : Mise en place de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'avis conforme du comptable public en date du 17/10/2023, joint en annexe à la présente délibération.

Considérant la nécessité de procéder à la mise en place de cette nomenclature au 1^{er} janvier 2024,

Considérant que cette norme comptable s'appliquera au budget principal de la commune de Saint Quentin Fallavier,

La mise en place de la nomenclature M57 requiert une délibération qui énonce les points suivants :

1. Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun fixant les règles budgétaires et comptables de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

2. Règles budgétaires assouplies

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (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, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

3. Fixation du mode de gestion des amortissements en M57 :

D'autre part, la M57 introduit un certain nombre de nouveautés concernant notamment le traitement comptable des immobilisations et amortissements avec la mise en place de règle du prorata temporis.

L'instruction comptable M57 fait ainsi évoluer le calcul de l'amortissement en passant du mode linéaire au prorata temporis. Cela signifie qu'à compter du 1er janvier 2024, l'amortissement d'un bien débutera à partir de sa date de mise en service et non plus à partir du 1er janvier de l'année suivante de son acquisition.

Les autres dispositions énoncées dans la délibération n°2020.12.21.6 du 21 décembre 2020 restent inchangées.

4. Le règlement budgétaire et financier :

Le référentiel M57 impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Ce règlement budgétaire et financier (RBF) est proposé en annexe de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ADOPTÉ la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée à compter du 1er janvier 2024 en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 pour le budget principal.**
- **CONSERVE les modalités de présentation du budget antérieure.**
- **CONSTITUE une provision dès l'apparition d'un risque avéré, en cas de dépréciation de la valeur d'un actif, d'ouverture d'une procédure collective et de créances irrécouvrables (lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, et /ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire).**
- **DIT que ces provisions seront comptabilisées selon le régime de droit commun et constitueront des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles.**
- **AUTORISE le Maire ou son représentant à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.**
- **AUTORISE le Maire ou son représentant à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à la gestion des crédits pour dépenses imprévues et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.**
- **AUTORISE le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Adoptée à l'unanimité

St-Quentin-Fallavier, le 18/12/2023

Publication et transmission en sous préfecture le 20 décembre 2023 20/12/2023

Identifiant de télétransmission : 038-213804495-20231218-lmc113796-DE-1-1

Le Maire

Mathieu GAGET



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à dater de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

751-SD



FINANCES PUBLIQUES

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE BOURGOIN JALLIEU
SERVICES DE GESTION COMPTABLE
LE SÉMAPHORE – CS 24004
38037 BOURGOIN JALLIEU

Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques de Bourgoin Jallieu
Service de Gestion Comptable
Le Sémaphore – CS 24004
38307 Bourgoin-Jallieu Cedex
Téléphone : 04 74 19 12 80
Mél. : balf du service

MONSIEUR LE MAIRE
1 RUE DE L'HOTEL DE VILLE
38070 ST QUENTIN FALLAVIER

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Maud COTTÉ
maud.cotte@dgfip.finances.gouv.fr
04 74 19 12 88
06 18 35 75 22
Réf : votre courrier du 16/10/2023

Bourgoin Jallieu, le 17 octobre 2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Monsieur le Maire,

Par courrier du 16 octobre 2023, vous sollicitez mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par votre collectivité.

En application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, je vous fais part de mon accord de principe pour l'application par le budget principal et le budget du CCAS de la commune de St Quentin Fallavier du référentiel M57 développé à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur la nécessité d'apurer le compte 1069 et de réaliser sur l'inventaire des travaux d'ajustement et d'apurement sur les comptes qui feront l'objet d'une ventilation lors du passage à la M57.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

La responsable
Maud COTTÉ

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de

St-Quentin-Fallavier

SOMMAIRE

Introduction

CHAPITRE 1 : LE BUDGET

Article 1 : La définition du budget

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Article 5 : La modification du budget

Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Article 7 : Le compte administratif et le compte de gestion

CHAPITRE 2 : LES DIFFERENTES ETAPES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 8 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Article 9 : L'engagement comptable : définition

Article 10 : Liquidation et mandatement

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Article 11 : La définition des Autorisations de Programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP)

Article 12 : Le vote des AP/AE/CP

Article 13 : La révision des AP/AE

Article 14 : Autorisations de programme votées par opération

CHAPITRE 4 : LES RÉGLES D'AMORTISSEMENT ET DE PROVISION

Article 15 : La gestion du patrimoine

Article 16 : La gestion des immobilisations

Article 17 : Les provisions

CHAPITRE 5 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Article 19 : Les garanties d'emprunts

Article 20 : La gestion de la dette

Article 21 : La gestion de la Trésorerie

CHAPITRE 6 : LES RÉGIES

CHAPITRE 7 : LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Introduction :

Afin d'améliorer la qualité des comptes locaux et de moderniser comptablement le secteur public local, les collectivités territoriales devront au plus tard le 1er janvier 2024, mettre en place l'instruction budgétaire et comptable du référentiel M57.

L'objectif de ce changement est d'harmoniser le cadre réglementaire actuel qui se caractérise par la multiplicité des instructions budgétaires et comptables applicables selon les catégories de collectivités locales (M14, M52, M61, M71 et M832).

Le passage au référentiel M57 nécessite des prérequis dont l'adoption d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion. Il traite donc de la gestion annuelle, de la gestion pluriannuelle et de la comptabilité d'engagement.

Il est adopté par l'assemblée délibérante pour la durée du mandat et ne peut être réviser que par elle.

CHAPITRE 1 – LE BUDGET :

Article 1 : La définition du budget

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques de la commune.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens, devoir d'information fortement renforcé depuis la loi dite ATR de 1992 au travers des annexes budgétaires.

Il s'appuie sur un socle matérialisé par le principe de la séparation ordonnateur et comptable édicté par le décret du 29 décembre 1962 : celui qui paie (le comptable public agent de la Direction Générale des Finances Publiques) n'ordonne pas et que celui qui ordonne (le Maire) ne paie pas.

Le comptable public, pour payer une dépense ou encaisser une recette, exerce un contrôle de régularité et doit donc disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :

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

Le principe d'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année

n. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville applique la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

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

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

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

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

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

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

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avant l'établissement du compte de gestion N-1 du comptable public, et procède donc à l'intégration des résultats N-1 par anticipation, lorsqu'elle obtient l'accord du comptable public pour le faire, ou lors du vote d'un budget supplémentaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

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

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par *virement de crédits (VC)* : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57 (principe de fongibilité asymétrique). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par *décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Article 7 : 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^{er} 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).

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

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.

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. 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.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique devrait remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

CHAPITRE 2 : LES DIFFERENTES ETAPES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

Article 8 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1312-1 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 (AU)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 9 : L'engagement comptable : définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou

constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

Article 10 : Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la collectivité reçoit une facture et tout document obligatoire pour le paiement de celle-ci.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, un outil est mis à disposition des prestataires et des collectivités par la DGFIP pour le dépôt des factures par le portail CHORUS PRO.

La liquidation consiste à vérifier tous les éléments de calcul de la créance ou de la dette par rapport aux engagements, juridique et comptable. C'est l'action de vérifier et constater le service fait, après réception et validation de la facture.

- La *constatation du service fait* : La constatation et la certification du service fait sont effectuées par la personne responsable de la commande ou les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.
- La *liquidation* proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances ou le gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- Le *mandatement/ordonnancement* : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence comptable 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.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Article 11 : La définition des Autorisations de Programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP)

Mettre en œuvre une méthodologie d'AP et AE/CP permet de s'engager juridiquement sur plusieurs exercices tout en respectant les principes de l'annualité budgétaire et la comptabilité d'engagement. En cela c'est un engagement permettant aux élus de se prononcer sur des programmes pluriannuels tout en appréhendant le coût global des opérations et d'afficher la traduction budgétaire des engagements politiques.

En ce sens, cette méthodologie permet de concilier 3 logiques : politique (traduction du projet politique), financière (gestion budgétaire pluriannuelle, prospective) et technique (réalisation d'un programme pluriannuel).

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution en section d'investissement. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou des subventions d'équipement versées.

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles sont réservées à des dépenses 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. Les AE ne peuvent cependant pas s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte sur décision du Conseil Municipal doit être couverte par des crédits sur plusieurs exercices.

Les AP et les AE ne font l'objet d'aucune inscription budgétaire. Elles représentent l'engagement comptable global de l'opération concernée.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées sur un exercice budgétaire, dans le cadre d'une AP ou d'une AE. Ils sont obligatoirement déterminés par année budgétaire.

Article 12 : Le vote des AP/AE/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1^{er} janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/AE/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations

de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

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

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

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

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées. Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Article 13 : La révision des AP/AE

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

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

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

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

Article 14 : Autorisations de programme votées par opération

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

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

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

CHAPITRE 4 : LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

Article 15 : La gestion du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de

l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété 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).

Article 16 : La gestion des immobilisations

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Une sortie de l'immobilisation du patrimoine se fait suite à une cession de

l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

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

Article 17 : Les provisions

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

Les provisions sont des opérations d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

CHAPITRE 5 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Article 19 : Les garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux

prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article 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.

Article 20 : La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

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

Article 21 : La gestion de la trésorerie

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

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

CHAPITRE 6 : LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (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 sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Responsable du Service de Gestion Comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur peut disposer pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

Pour la commune de Saint Quentin Fallavier, il existe 4 régies d'avances et 9 régies de recettes, ce nombre varie en fonction de l'évolution et de l'organisation de la collectivité.

Un acte constitutif est à l'origine de chaque régie et représente son existence juridique.

Le régisseur est la personne habilitée à manier les fonds et à les verser au Trésor Public. Le mandataire suppléant intervient en son absence pour une durée inférieure à deux mois, au-delà il est nécessaire de nommer un régisseur intérimaire. Les mandataires ont un rôle limité et ne peuvent en aucun cas suppléer totalement le régisseur

CHAPITRE 7 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

En comptabilité publique, un des principes fondamentaux régissant de l'exécution budgétaire est celui de l'annualité. Il impose l'autorisation à dépenser et à recouvrer les recettes par le conseil municipal pour une durée d'un an (Budget). Les crédits non consommés sont annulés. Cependant des exceptions comptables permettent de remédier à certains aspects négatifs liés à cette annualité budgétaire (ex, facture qui arrive début janvier qui concerne l'exercice N-1).

1 - Pour la section de fonctionnement

Il existe deux règles permettant d'assouplir le principe d'annualité :

- La journée complémentaire qui s'étend règlementairement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Ce délai supplémentaire permet de payer les factures de fonctionnements pour un service fait l'année N-1. La date des derniers mandatements se fait en accord avec le comptable.
- Sinon en complément à la journée complémentaire il existe la procédure de rattachement des charges et produits à l'exercice. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent. Le

rattachement repose sur la notion de service fait (livraison de marchandises ou prestation effectuée) ; seuls les engagements dont le service est constaté au 31 décembre peuvent faire l'objet d'un rattachement. Pour les produits, les rattachements se feront pour des droits acquis sur l'exercice considéré et qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception des pièces justificatives dans les délais.

Afin de ne pas créer un déséquilibre sur le budget suivant, il convient d'attacher une attention particulière à ces deux processus. Dans un premier temps l'arrêt des bons de commandes en fonctionnement se fera 1^{ère} semaine du mois de décembre soit autour du 08 décembre, cela doit nous permettre la réalisation du service fait et la réception des pièces justificatives avant le 10 janvier pour pouvoir les traiter avant le 15 janvier de l'année suivante.

Pour les factures hors délais qu'il faudrait éventuellement rattacher, les services gestionnaires doivent fournir au service Finances, une justification du service fait (ex : bon de livraison...), Le responsable de service signera obligatoirement la liste des engagements à rattacher.

Pour faciliter la procédure de rattachement, une liste des engagements non soldés est transmise par le service Finances aux services gestionnaires, afin d'informer le service des engagements éventuellement à annuler et faciliter la procédure de rattachements des charges en fin d'exercice.

Le rattachement des produits se fera à l'initiative du service Finance qui se rapprochera de chaque service afin de connaître de manière précise les recettes certaines à rattacher.

2 - Pour la section d'investissement

La procédure des restes à réaliser permet pour la section d'investissement de reporter sur l'exercice suivant les dépenses et les recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à l'émission de mandat ou de titre en fin d'exercice.

Cette technique permet de conserver sur l'exercice N+1 le bénéfice du vote des crédits pour les dépenses et recettes engagées sur l'exercice N-1, mais non encore réalisées.

Pour préparer l'état des restes à réaliser à la trésorerie, les bons de commandes en investissement seront arrêtés le 30 novembre.

A partir de la liste des engagements non soldés, les services devront fournir au service Finances la liste des engagements à reporter. Le service Finances établira ensuite la liste des engagements globale et définitive à reporter, qu'elle transmettra au service de gestion comptable.

Les restes à réaliser seront automatiquement reportés sur le budget de l'exercice suivant.

IMPORTANT : Il n'y a pas de reports de crédit pour les opérations gérées en AP/CP. Les crédits non utilisés sont annulés et doivent faire l'objet d'une délibération pour ajuster leurs répartitions sur les futurs exercices.

Le calendrier ci-dessous peut varier en fonction des années, et sous réserve de la journée complémentaire.

