



Règlement Budgétaire et Financier Ville de VIVIERS

Délibération du Conseil Municipal du 21 mars 2026

Table des matières

1. <u>Le cadre juridique du budget communal</u>.....	Pages 3 à 7
· <u>Article 1</u> : la définition du budget	
· <u>Article 2</u> : les grands principes budgétaires et comptables	
· <u>Article 3</u> : le débat d'orientation budgétaire	
· <u>Article 4</u> : la présentation et le vote du budget	
· <u>Article 5</u> : la modification du budget	
2. <u>L'exécution budgétaire</u>.....	Pages 8 à 11
· <u>Article 6</u> : l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	
· <u>Article 7</u> : le circuit comptable des recettes et des dépenses	
· <u>Article 8</u> : le délai global de paiement	
· <u>Article 9</u> : les dépenses obligatoires et imprévues	
· <u>Article 10</u> : les opérations de fin d'exercice	
· <u>Article 11</u> : la clôture de l'exercice budgétaire	
3. <u>Les régies</u>.....	Pages 12 à 13
· <u>Article 12</u> : la régie d'avance	
· <u>Article 13</u> : la régie de recettes	
· <u>Article 14</u> : Le suivi et le contrôle des régies	
4. <u>La gestion pluriannuelle</u>.....	Pages 13 à 15
· <u>Article 15</u> : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)	
· <u>Article 16</u> : modalités d'adoption	
· <u>Article 17</u> : modalités de gestion des AP/AE	
5. <u>Les provisions</u>.....	Page 15
· <u>Article 18</u> : la constitution de provisions	
6. <u>L'actif et le passif</u>.....	Pages 16 à 19
· <u>Article 19</u> : la gestion patrimoniale	
· <u>Article 20</u> : la gestion des immobilisations	
· <u>Article 21</u> : la gestion de la dette	
· <u>Article 22</u> : la gestion des garanties d'emprunt	
7. <u>La commande publique</u>.....	Page 19

Introduction

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Il vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la collectivité a mis en place pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement pourra évoluer et être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

1. Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

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

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

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

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

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

Le budget est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

Le budget primitif est composé :

- Du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Du budget annexe qui est voté par le conseil municipal et doit être établi pour certains services locaux spécialisés, le budget PORT est concerné ;
- Des budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A VIVIERS, il s'agit du CCAS.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- Le budget primitif (BP), qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen.
- Le budget supplémentaire (BS) (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- Les décisions modificatives (DM), qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

· **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

➤ Annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L.1612-2).

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 « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisation 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.

➤ Unité budgétaire

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

➤ Universalité budgétaire

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

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

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.

- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

➤ Spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

➤ Équilibre et sincérité budgétaire

Les principes d'équilibre et de sincérité 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 public 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 des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

L'ordonnateur et le comptable sont désormais soumis au régime de la responsabilité financière des gestionnaires publics. Il met fin au régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et à celui de la Cour de discipline budgétaire et financière des ordonnateurs.

L'ordonnance du 23 mars 2022 a pour but principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

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 commune encourt des sanctions prévues par la loi.

· **Article 3 : 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) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

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 4 : La présentation et le vote du budget**

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la commune applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations : par nature et par fonction.

- Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.
- Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des dépenses et des recettes selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Viviers.

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

Le budget contient également des annexes présentant notamment 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 charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et 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'État et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

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

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié + 1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

· **Article 5 : La modification du budget**

Elle peut intervenir soit :

➔ Par virement de crédits (VC) : Nouveauté M57

- la fongibilité des crédits :

l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.

- Le taux est fixé à l'occasion du vote du budget.

- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

➔ Par décision budgétaire modificative (DM) :

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 (à l'exception du chapitre 012 lié aux dépenses de personnel).

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

2. L'exécution budgétaire

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

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 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 autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes 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 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

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

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière 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.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

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

➤ La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

➤ **Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes** : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

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

· **Article 8 : Le délai global de paiement**

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

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

· **Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues**

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

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

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

· **Article 10 : Les opérations de fin d'exercice**

➤ Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice).

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + reste à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte financier unique.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

➤ Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la

recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

· **Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier unique est le document commun à l'ordonnateur et au comptable public.

Il vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il remplace le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU **rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable** soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.

Il **simplifie** les procédures, car sa production est totalement **dématérialisée**.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

Le vote du CFU constitue l'arrêt des comptes au sens de l'article L.1612-12 du CGCT.

→ Le CFU est soumis au vote du conseil municipal, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif. Ainsi :

- le CFU de l'exercice N doit être voté au plus tard le 30 juin N+1 ;
- le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Seuls sont à prendre en compte, les suffrages exprimés ;
- l'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le maire doit quitter la salle au moment du vote.

→ Le CFU à soumettre au vote de l'assemblée délibérante est le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

3. Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la ville de Viviers.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

- **Article 12 : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'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.

- **Article 13 : La régie de recettes**

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

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par an et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

- **Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies**

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

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » les 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 le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. La gestion pluriannuelle

- **Article 15 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

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

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

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 de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondant (art R.2311-9 du CGCT).

· **Article 16 : Modalités d'adoption**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique depuis le 1^{er} janvier 2022, une gestion nouvelle des AP/AE.

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

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

Selon l'article R.2311.9 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 de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP par chapitres. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Seul le montant global de l'AP/AE 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/AE 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.

· **Article 17 : Modalités de gestion des AP/AE**

Les AP/AE/CP sont votés par le conseil municipal.

Ils demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit ~~procède à leur annulation~~.

Ils peuvent être révisés.

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE voté, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (art L.1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

5. Les provisions

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

Article 18 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune de Viviers a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Une provision doit être impérativement constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité.
- Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité).
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur un compte de tiers est compromis malgré les diligences du comptable.

Pour tous les autres risques et dépréciations, les provisions sont facultatives.

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.

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

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

Tout service ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer le service finances.

6. L'actif et le passif

Article 19 : La gestion patrimoniale

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

Article 20 : La gestion des immobilisations

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau... (sauf les collections et œuvres d'art)
- Les biens immeubles productifs de revenus
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les acquisitions depuis le 1er janvier 2022, la règle du prorata temporis devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à **la date de sa mise en service**. Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La collectivité a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire en année plein pour les biens d'une valeur maximale de 1000 € TTC ou qui font l'objet d'une consommation très rapide.

De plus, la nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). A contrario, lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments.

Ainsi, l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

· **Article 21 : La gestion de la dette**

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

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

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

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

de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

· **Article 22 : La gestion des garanties d'emprunt**

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- Plafonnement par rapport aux recettes de fonctionnement

Une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

- Division des risques

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

- Partage des risques

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

NB : Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Le suivi des emprunts garantis est assuré par le logiciel qui gère la dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

· **Article 23 : 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. 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. Toutefois la compétence en est déléguée au Maire qui peut réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal, à savoir 1 000 000 €.

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.

7. La commande publique

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation
- Définition précise des quantités souhaitées

➤ **Les procédures**

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MARA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

➤ La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.