



**DEL N° 049/2023**

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### DE LA COMMUNE DE THUN-SAINT-AMAND

**Séance du Vendredi 29 Septembre 2023**

**Date de convocation**

22/09/2023

**Date d'affichage**

22/09/2023

L'an 2023 le Vendredi 29 Septembre à 20 heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jean-Noël BROQUET, Maire,

**Nombre de conseillers :**

En exercice :	15
Présents :	11
Pouvoirs :	2
Votants :	13
Pour :	13
Contre :	0
Abstentions :	0

<b>Présents :</b>		
BROQUET Jean-Noël	GARCIA Christiane	BOURDON Philippe
PINOY Jacques	JOLY Denis	CHABANE Michel
GÉNOS Cathy	VINCKIER Annick	CORREA Emmanuel
BLOIS Olivier	COLLINET Patricia	MARIE Emilie
TAQUET Sabine	BENIT Marie-Agnès	COURTECUISSÉ Charles
<b>Absent excusé ayant donné procuration :</b>		
Excusé(s) ayant donné procuration : MM : JOLY Denis à M. BROQUET Jean-Noël, PINOY Jacques à M. BOURDON Philippe		
<b>Absent excusé :</b>		
<b>Absent non excusé :</b>		
Absent(s) : MM : CHABANE Michel, CORRÉA Emmanuel		
<b>Secrétaire de séance :</b>		
Mme VINCKIER Annick		

### **Objet : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°048/2023 en date 29/09/2023 du approuvant la mise en place de M57 au 1<sup>er</sup> Janvier 2024,

Vu le Règlement Budgétaire et Financier mis en place pour la période du 01/01/2024 à la date de renouvellement du prochain conseil annexé à la présente délibération,

Considérant qu'il revient au conseil municipal de se prononcer sur la mise en place et l'approbation du Règlement Budgétaire et Financier,

Et sur proposition de Monsieur le Maire,

Monsieur le Maire,

**Informe :**

- **Que** les services avec la participation de Madame GENOS Cathy, 2<sup>ème</sup> Adjointe aux finances ont élaboré le Règlement Budgétaire Financier qui vous a été transmis.
- **Que** bien que non-obligatoire pour la commune suite au passage à la M57 au 01 janvier 2024, ce document va permettre de formaliser les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de notre collectivité et pouvoir en cas de besoin de mettre en place les autorisations de programme (**AP**) et les autorisations d'engagement (**AE**).
- **Que** le Règlement Budgétaire Financier comporte certaines mentions, définies par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) : Les modalités de gestion des autorisations de programme (**AP**), des autorisations d'engagement (**AE**) ainsi que des crédits de paiement (**CP**). Notamment, il précise les règles concernant la caducité et à l'annulation des **AP-AE**. Il indique aussi les conditions de report des **CP**. Les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels.
- **Qu'au-delà** des mentions obligatoires, le Règlement Budgétaire Financier décrit les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables de la collectivité.
- **Que** le Règlement Budgétaire Financier a donc deux buts principaux :
  - **Pérenniser les pratiques.** Ces pratiques sont notamment celles décidées par les collectivités afin de combler des « vides juridiques ». En effet, la loi permet une certaine marge de manœuvre aux collectivités, en fonction de la situation locale.
  - **Faire connaître ces pratiques.** Le Règlement Budgétaire Financier a aussi une vocation pédagogique : il vise à informer non seulement les élus, mais aussi l'ensemble des services de la collectivité. Il permet de rappeler les normes et les principes comptables avec exactitude, et de créer une culture commune de gestion.
- **Que** le Règlement Budgétaire Financier **permet d'améliorer la transparence.**

**Demande :**

- Au conseil municipal :
  - **D'approuver** la mise en place du Règlement Budgétaire Financier ;
  - **De valider** le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération,
  - **De l'autoriser** à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **Approuve** la mise en place du Règlement Budgétaire Financier ;
- **Valide** le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération,
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- **Charge** Monsieur le Maire de transmettre la présente délibération à Madame Valérie KRIEBUS, responsable du Service de Gestion Comptable de WALLERS après exercice du contrôle de légalité de Monsieur le Sous-Préfet de Valenciennes.

Fait les jours mois et an susdits

Le Maire,



**J.N. BROQUET**

Envoyé en préfecture le 03/10/2023

Reçu en préfecture le 03/10/2023

Publié le

ID : 059-215905944-20230929-DEL492023-DE



# Règlement Budgétaire et Financier

De la commune de  
**THUN-SAINT-AMAND**

**2024-2026**

## PREAMBULE :

La commune de **THUN-SAINT-AMAND**, bien que facultatif vu la strate de la commune, met en place Règlement Budgétaire Financier (RBF) qui est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité.

Il est voté par son assemblée délibérante.

Un règlement budgétaire financier est donc propre à une collectivité.

Le règlement budgétaire financier est adopté et il est valable pour la durée du mandat.

Il est adopté suite au passage à la M57.

Le règlement budgétaire financier comporte certaines mentions, définies par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (**AP**), des autorisations d'engagement (**AE**) ainsi que des crédits de paiement (**CP**). Notamment, il précise les règles concernant la caducité et à l'annulation des **AP-AE**. Il indique aussi les conditions de report des **CP**.
- Les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels.

Au-delà des mentions obligatoires, il décrit les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables de la collectivité.

Il a donc deux buts principaux :

- **Pérenniser les pratiques.** Ces pratiques sont notamment celles décidées par les collectivités afin de combler des « vides juridiques ». En effet, la loi permet une certaine marge de manœuvre aux collectivités, en fonction de la situation locale.
- **Faire connaître ces pratiques.** Le Règlement Budgétaire Financier a aussi une vocation pédagogique : il vise à informer non seulement les élus, mais aussi l'ensemble des services de la collectivité. Il permet de rappeler les normes et les principes comptables avec exactitude, et de créer une culture commune de gestion.

Enfin, Règlement Budgétaire Financier permet d'améliorer la transparence.

## SOMMAIRE :

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable	P05
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	P05
3. Périmètre d'application	P05

### TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires	P05
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	P06
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	P06
1.3. Le principe de l'unité budgétaire	P06
1.4. Le principe de spécialité budgétaire	P06
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	P06
2. Le budget et le cycle budgétaire	P07
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	P07
2.2. Le débat d'orientation budgétaire	P07
2.3. Le budget primitif	P07
2.4. Les décisions modificatives (DM)	P09
2.5. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion	P10
3. Présentation du budget et niveau de vote	P11
3.1. Présentation du budget	P11
3.2. Mode et niveau de vote	P12

### TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables	P13
1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	P13
1.2. Autres principes comptables	P13
2. L'exécution des dépenses	P13
2.1. La comptabilité d'engagement	P13
2.2. La liquidation	P14
2.3. Le mandatement	P15
2.4. Le paiement	P15
2.5. Les délais de paiement	P16
2.6. Les écritures de régularisation	P16
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable	P16
3. L'exécution des recettes	P17
3.1. La comptabilité d'engagement	P17
3.2. La liquidation	P17
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)	P17
3.4. Le recouvrement	P17
3.5. Les écritures de régularisation	P18
3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	P18

4. Les opérations de fin d'exercice	P18
4.1. La journée complémentaire	P18
4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	P19
4.3. Les reports (restes à réaliser)	P19

<b>TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ</b>	<b>P20</b>
1. Cadre législatif et réglementaire	P20
1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	P20
1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)	P20
2. Typologie des autorisations de programme (AP)	P21
2.1. Autorisation de programme de projet	P21
2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours	P21
2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents	P21
3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)	P21
3.1. Création/vote des AP	P21
3.2. Affectation d'une AP	P22
3.3. Engagement	P22
3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP	P22
3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP	P23
3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	P23
3.7. Révision d'une AP	P23
3.8. Caducité des AP	P23
3.9. Clôture des AP	P23
3.10. Modalités d'information du Conseil Municipal	P24

<b>TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES</b>	
1. L'inventaire des immobilisations	P24
2. Les amortissements	P25
3. Les provisions	P26
4. Les charges à étaler	P27

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est facultatif pour la commune de **THUN-SAINT-AMAND** et fait suite à l'adoption par délibération n°048/2023 du 29 septembre 2023 de l'instruction budgétaire et comptable M57 au **01/01/2024**.

### 2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

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

Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024.

### 3. Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget de la commune.

## TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

### 1. Les grands principes budgétaires

#### 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
  - La comptabilisation des opérations d'ordre ;

- **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

## 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- **La règle de non-compensation**, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- **La règle de non-affectation**, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- **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** (opérations sous mandat).

## 1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

## 1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par nature et par chapitre globalisé.

Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

## 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

## 2. Le budget et le cycle budgétaire

### 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et ont pour objets de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

**En dépenses, les crédits votés sont limitatifs.** Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

**En recettes, les prévisions sont évaluatives.** Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### 2.2. Le débat d'orientation budgétaire

La commune de **THUN-SAINT-AMAND**, suite à la mise en place de la M57, n'est pas soumise à l'obligation de mettre en place le débat d'orientation budgétaire. Elle décide de ne pas mettre en place ce dispositif.

### 2.3. Le budget primitif

#### 2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

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

Le budget est présenté par chapitre et article.

En d'autres termes, le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

**Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.**

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### **2.3.2. Le vote du budget primitif**

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire et l'adjointe aux finances, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, trois jours francs au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

**Le budget doit être voté en équilibre réel.**

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

En vertu de cette règle, **la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.**

**La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.**

**Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.**

Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- **Mettre** en recouvrement les recettes ;

- **Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;**
- **Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).**

**Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.**

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

**En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).**

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

#### **2.4. Les décisions modificatives (DM)**

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

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil Municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés). Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## **2.5. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion**

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

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité :

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

### **2.5.1. Le compte administratif (CA)**

**Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur.**

Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

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

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

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil Municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

**Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.**

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### **2.5.2. Le compte de gestion**

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

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune) ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

**L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif.**

**Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).**

## **3. Présentation du budget et niveau de vote**

### **3.1. Présentation du budget**

Pour chaque exercice N, le budget de la commune se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57.

### **3.2. Mode et niveau de vote**

### **3.2.1. Vote du budget**

Le budget de la commune de THUN-SAINT-AMAND est voté par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.

Et par chapitres globalisés : qui sont des regroupements de comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité.

En ce qui concerne l'investissement, les opérations apparaissent dans le budget pour information.

Le choix du mode de vote fait suite à la délibération n° du Conseil Municipal en date du 29 septembre 2023 relatif à l'adoption de la nomenclature budgétaire M57 au 01/01/2024

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### **3.2.2. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Conformément à l'article L 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

## TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

### 1. Les grands principes comptables

#### 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

**L'ordonnateur** : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

**Le comptable** : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

#### 1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières** conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

### 2. L'exécution des dépenses

#### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

### 2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

### 2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

## 2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la **certification du service fait**, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la **détermination du montant de la dépense** au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- La disponibilité sur l'engagement ;
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial.

Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

### **2.3. Le mandatement**

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Maire, sont adressés au comptable public.

### **2.4. Le paiement**

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

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

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;

- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

## 2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

## 2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

### 3. L'exécution des recettes

#### 3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

#### 3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

#### 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

#### 3.4. Le recouvrement

**Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.**

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

#### 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

La commune de **THUN-SAINT-AMAND** n'est pas soumise à l'obligation de rattachement des charges et des produits et ne met pas en place ce dispositif.

#### 4.3. Les reports (restes à réaliser)

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

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

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

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

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

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 2311-3 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 2311-3 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

## TITRE3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

### 1. Cadre législatif et réglementaire

#### 1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le Conseil Municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

##### 1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

##### 1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

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 correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 2311-3 du CGCT).

#### 1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

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

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## **2. Typologie des autorisations de programme (AP)**

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- L'autorisation de programme de projet ;
- L'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- L'autorisation de programme d'investissements récurrents.

### **2.1. Autorisation de programme de projet**

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet.

Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une opération spécifique et ciblée ;
- Une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- Dont la durée est limitée dans le temps.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Conseil Municipal le jugera opportun.

### **2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours**

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

### **2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents**

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

## **3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)**

Seul le Conseil Municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

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

### **3.1. Création/vote des AP**

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

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

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### **3.2. Affectation d'une AP**

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

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

### **3.3. Engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

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

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

### **3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP**

#### **Mouvements de crédits entre AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Municipal.

#### **Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

### **Mouvements de crédits internes à une AP**

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

### **3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP**

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

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

### **3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1**

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- La clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- Et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

### **3.7. Révision d'une AP**

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

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

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

### **3.8. Caducité des AP**

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

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

### **3.9. Clôture des AP**

En application de l'article L 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

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

La clôture de l'AP par le Conseil Municipal a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

### **3.10. Modalités d'information du Conseil Municipal**

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

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

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

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

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

## **TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1. L'inventaire des immobilisations**

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

**Règlement Budgétaire et Financier de la commune de THUN-SAINT-AMAND 2024-2026**

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

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service administratif en charge de l'exécution comptable est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service administratif pour qu'il procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

## 2. Les amortissements

### 2.1 l'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoidrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

La commune de **THUN-SAINT-AMAND** ne procède à l'amortissement de ses immobilisations, sauf pour les subventions d'équipement versées par la commune.

L'amortissement ne s'applique pas :

- Aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

## 2.2 Neutralisation

La commune de **THUN-SAINT-AMAND**, par délibération n°003/2023 a décidé de procéder à la neutralisation budgétaire des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées. Ce dispositif de neutralisation vise à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne.

Pour la commune, le choix a été fait d'une neutralisation totale.

## 3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

Le mécanisme des provisions est simple.

Dès lors que la survenance d'un risque (litige par exemple) ou d'une charge apparaît comme probable, la collectivité provisionne sur l'exercice en cours, c'est-à-dire qu'elle enregistre, en compte de résultat, une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque (évalué) ou à la charge estimée. Elle crédite simultanément un compte de bilan (passif) pour le même montant. Puis, lorsque le risque ou la charge se réalise (sur un exercice ultérieur), la collectivité constate la charge réelle et effective (dépense réelle) dans son résultat comptable et budgétaire. En parallèle, elle effectue la « reprise » de la provision constatée antérieurement en enregistrant, à hauteur du montant de la provision, en compte de résultat, un produit (non encaissé) et en débitant le compte de bilan mouvementé initialement. La charge comptabilisée au cours de l'exercice de réalisation du risque ou de la charge est ainsi « neutralisée » à hauteur du montant provisionné à l'origine (par l'écriture de reprise en produit du compte de résultat).

Outre le respect du principe comptable d'indépendance des exercices, c'est la sincérité des comptes que l'on vise ici, car la collectivité est en mesure de présenter un compte administratif (annexe) ainsi qu'un compte de gestion intégrant l'ensemble des risques et charges qui, même s'ils ne sont pas encore décaissés aujourd'hui ou rattachables à l'exercice (par la réalisation du fait générateur), devront néanmoins l'être, très probablement, sur un exercice futur (fait générateur de la sortie de ressource).

Les provisions pour risques ou pour charges font ainsi apparaître une perte probable dans les états financiers (au passif) afin d'informer notamment les partenaires financiers du risque encouru par l'entité sur une sortie de ressources vis-à-vis d'un tiers en raison d'un événement passé.

Les provisions pour risques et charges n'ont pas vocation à servir des objectifs budgétaires (constituer des réserves budgétaires, couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la

diminution future de recettes annuelles récurrentes sans qu'il y ait un événement justifiant cette provision).

A contrario, dès lors que les conditions sont remplies, les provisions doivent être constituées ; les choix et décisions budgétaires doivent intégrer cette exigence.

L'article L.2321-2 du CGCT prévoit que les « dotations aux provisions » sont des dépenses obligatoires et l'article R.2321-2 en précise l'application.

La commune de **THUN-SAINT-AMAND** constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque.

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

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

#### 4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, fera l'objet d'une délibération et sera détaillé dans un état annexe du compte administratif.

Le Maire



**Jean-Noël BROQUET**

## Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Thun-Saint-Amant  
Utilisateur : PASTELL Plateforme

### Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	<b>DEL492023</b>
Objet :	<b>DEL 049/2023 : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER</b>
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2023-09-29 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.1 - Decisions budgetaires
Identifiant unique :	059-215905944-20230929-DEL492023-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
<b>Enveloppe métier</b> Nom métier : 059-215905944-20230929-DEL492023-DE-1-1_0.xml	text/xml	1 Ko
<b>Document principal (Délibération)</b> Nom original : D49.2023.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20230929-DEL492023-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	166.6 Ko
<b>Document principal (Délibération)</b> Nom original : D49.2023 RBF.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20230929-DEL492023-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	1.7 Mo

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	3 octobre 2023 à 09h50min48s	Dépôt initial
En attente de transmission	3 octobre 2023 à 09h51min27s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	3 octobre 2023 à 10h34min41s	Transmis au MI
Acquittement reçu	3 octobre 2023 à 10h35min03s	Reçu par le MI le 2023-10-03