

Règlement budgétaire et financier

Commune de Anse

Sommaire

PRÉAMBULE

TITRE 1 -LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

- 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire
- 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire
- 1.3. Le principe de l'unité budgétaire
- 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
- 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

2-Le budget et le cycle budgétaire

- 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget
- 2.2. Le débat d'orientation budgétaire
- 2.3. Le budget primitif
- 2.4. Les décisions modificatives (DM)
- 2.5. Le budget supplémentaire (BS)
- 2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
- 2.7. Les indicateurs de gestion

3.Présentation du budget et niveau de vote

- 3.1. Présentation du budget
- 3.2 Mode et niveau de vote

TITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET

1-Les grands principes comptables

- 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
- 1.2. Autres principes comptables

2-L'exécution des dépenses

- 2.1. La comptabilité d'engagement
- 2.2. La liquidation
- 2.3. Le mandatement
- 2.4. Le paiement
- 2.5. Les délais de paiement
- 2.6. Les écritures de régularisation

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

3.L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

3.2. La liquidation

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)

3.4. Le recouvrement

3.5. Les écritures de régularisation

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

4. Les opérations de fin d'exercice

4.1. La journée complémentaire

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

4.3. Les reports (restes à réaliser)

TITRE 3 -GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1.Cadre législatif et règlementaire

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

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

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

2.1. Autorisation de programme de projet

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

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents²⁴

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

3.1. Création/vote des AP

3.2. Affectation d'une AP

3.3. Engagement

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

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

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

3.7. Révision d'une AP

3.8. Caducité des AP

3.9. Clôture des AP

3.10. Modalités d'information du conseil municipal

TITRE 4 -DISPOSITIONS DIVERSES

1.L'inventaire des immobilisations

2.Les amortissements

3.Les provisions

4.Les charges à étaler

5.La gestion de la dette et de la trésorerie

PREAMBULE :

La Commune de Anse expérimente en 2023 la mise en œuvre de l'instruction M57, qui sera obligatoire en 2024.

La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents. Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

En tant que document de référence, le règlement a pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la commune (agents et élus), et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Ce présent document fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicable à la Commune de Anse pour la préparation et l'exécution de son budget, de la gestion pluri annuelle et financière des crédits et l'information aux élus.

Le présent règlement est adopté par son conseil municipal et ne peut être modifié que par lui.

TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

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 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de Anse, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

Il existe également 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 restes à réaliser en investissement** : 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. De même les recettes d'investissement certaines, (en particulier les subventions et dotations ayant fait l'objet d'arrêtés attributifs avec versement promis sur l'exercice écoulé) et n'ayant pas été encaissées peuvent figurer sur les restes à réaliser en recettes.

- **la gestion pluri annuelle des dépenses** via les 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 (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations.
- 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 chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe également en M57 la possibilité de voter des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans le cadre des autorisations de programmes et autorisations d'engagement (gestion pluriannuelle des dépenses)

Il ne s'agit cependant pas de crédits de paiement de dépenses imprévues mais d'autorisations d'engagement.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article 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 (conseil municipal) 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 a pour objet 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

En application de l'article L.5217-10-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le Maire intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Commune.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'article L. 2311-1-2 du Code général des collectivités territoriales prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'article L. 2311-1-1 du Code général des collectivités territoriales prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable. Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRÉ, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site Internet de la Commune.

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 1er 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 chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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 règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation 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, qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil. Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la commune.

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 Commune 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 1er 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 (article 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 fin de la journée complémentaire et la date limite d'adoption du budget, 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 (article 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 ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la Commune de Anse.

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 (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise. Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire

2.6. 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 (trésorier municipal).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la Commune. L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

2.7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la ville sont les suivants:

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

a. Le ratio de désendettement :

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

b. Épargne brute :

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

c. Taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le DOB de façon prospective.

d. L'épargne nette :

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget se compose du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2022, la structure budgétaire de la Commune comporte:

- 1 budget principal soumis à la nomenclature M14;
- 1 budget annexe soumis à la nomenclature M14 (CCAS)

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1 Vote par nature, fonction ou opération

Le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction (*article L.5217-10-5 du code général des collectivités territoriales*).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote:

-dans le cas d'un vote 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. ;

-dans le cas d'un vote par fonction: les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA -Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

-dans le cas du vote d'une opération d'équipement: l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.
Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

La Commune de Anse vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait l'objet d'un vote par opération, mais pas les budgets annexes.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L. 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la Commune de Anse, et sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'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.

Pour ce qui concerne la Commune de Anse, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L.5217-10-7 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.

3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

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 est chargé de constater les droits et les obligations de la Commune, 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 commune;

-**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 Commune 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 (*article L.5217-12-4 du CGCT*).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

2.1.1 L'engagement juridique

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

Engagements

Acte unilatéral

Exemples

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 président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Commune.

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 Commune 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).

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les finances en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels ou le service des finances effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

Les bons de commandes supérieurs à 2500 € sont signés papier par le Maire.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité de la Direction des affaires financières à la demande des services.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

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 commune, 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 Commune 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.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Maire chargé des finances, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses 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 de Anse 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 ChorusPro à destination de la Commune, 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 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de La Commune de Anse 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 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale, 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 Commune, 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 recette)

Cette opération, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) 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 quatre 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 commune 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 municipale, 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, pour la direction des finances, 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 relative 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 de Anse 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

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

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

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

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- en recettes: les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. **Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire strictement supérieur à 1000€ (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).**

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

La commune de Anse ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc 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 Commune de Anse;
- 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 (le 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, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

TITRE 3-GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

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

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget communal par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle.

La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

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

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets communaux.

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales, 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).

1. Cadre législatif et règlementaire

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.

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

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 ser apportent. 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, 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 (*article L.5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales*).

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 Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, 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 utilisation peu fréquente par la Commune de Anse, 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)

La Commune identifie 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 doit 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;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à cinq millions d'euros (5M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la Commune.

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 Commune de anse porte 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 président 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 typeM57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la commune 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 commune 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 aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

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

Pour la Commune, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi 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 de Anse, 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.5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

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

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

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

- à 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 commune, 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 :

-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 en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, 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 opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances pour qu'elle 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

La Commune de Anse procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (*article D.5217.20 du CGCT*).

Par exception, cet amortissement ne s'applique:

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

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement 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.

Il appartient au conseil municipal, de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour ce qui concerne le budget principal soumis à la nomenclature M57, le conseil municipal a décidé de pratiquer l'amortissement dit «*au prorata temporis* » *Les biens de faible valeur (moins de 500 €) sont amortis sur une année à compter de l'année N+1.*

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.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, la Commune amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Monsieur le maire rappelle que la durée d'amortissement des biens acquis par la commune repose sur la délibération du 07 novembre 2022

Monsieur le maire rappelle que la durée d'amortissement des biens acquis par la commune repose sur plusieurs délibérations : celle du 18 décembre 1996, celle du 27 avril 2009 et celle du 27 janvier 2014. Il explique qu'il convient d'ajuster les durées d'amortissement suite au passage à la M57. Le conseil municipal a décidé de pratiquer l'amortissement dit « au prorata temporis » Les biens de faible valeur (moins de 500 €) sont amortis sur une année à compter de l'année N+1.

Il propose d'annuler et de remplacer les délibérations des 18 décembre 1996 et 27 avril 2009 et du 27 janvier 2014 et de fixer les nouvelles catégories et durées d'amortissements présentées ci-dessous, **à compter des acquisitions faites en 2023** :

Il rappelle qu'entrent dans les biens à amortir :

Les immobilisations incorporelles, celles figurant aux comptes 202 « frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme », 2031 « frais d'études (non suivis de réalisation) », 2032 « frais de recherche et de développement », 2033 « frais d'insertion (non suivis de réalisation) », 204... « subventions d'équipement versées », 205... « concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires » et 208... « autres immobilisations incorporelles » à l'exception des immobilisations qui font l'objet d'une provision ;

Les immobilisations corporelles, les biens figurant aux comptes 2156 « matériel et outillages d'incendie et de défense civile », 2157... « matériel et outillage de voirie », 2158... « autres installations, matériel et outillages techniques » et 218... « autres immobilisations corporelles »

Sont également amortissables, par les collectivités les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif (ex : un atelier relais).

CATEGORIE		ARTICLE	DUREE/AN
Immobilisations incorporelles	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	202	10
	Frais d'études	2031	02
	Frais de recherche et de développement	2032	05
	Frais d'insertion	2033	02
	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	205..	02
	Autres immobilisations incorporelles	208..	05
Subventions d'équipements versées			
	Subvention d'équipement versée aux communes membres du GFP – bâtiments et installations	2041412	15
	Subvention d'équipement versée aux autres organismes publics – Mobilier, Matériel, Etudes	204181	15
	Subvention d'équipement versée aux autres organismes publics – bâtiments et installations	204182	15
	Subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé- bâtiments et installations	20422	05
Immobilisations corporelles			
	Plantation d'arbres d'arbustes	2121	15
	Bâtiments culturels et sportifs	21314	30
	Autres bâtiments publics	21318	30
	Immeubles de rapport	21321	30
	Installations générales, agencements, aménagements des constructions bâtiments publics	21351	15
	Installations générales, agencements, aménagements des constructions bâtiments privé	21352	15
	Installations voirie (mats, lampadaire, barrières, panneaux...)	2152	15
	Autres réseaux (Réseaux d'adduction d'eau) (Réseaux d'assainissement)	21538	25
	Matériel roulant	215731	10
	Autre matériel et outillage de voirie	215738	05
	Bâtiments administratifs	27311	50
	Bâtiments scolaires	27312	40
	Bâtiments sociaux et médico-sociaux	27313	30
	Bâtiments culturels et sportifs	27314	30
	Autres bâtiments publics	27318	30
	Immeubles de rapport (Autres bâtiments publics)	217321	25

	Autres installations, matériels et outillages techniques	2158	10
	Matériel de transport	21828	05
	Matériel informatique scolaire	21831	5
	Autre matériel informatique	21838	5
	Matériel de bureau et mobilier scolaires	21841	7
	Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	7
	Matériel de téléphonie	2185	5
	Matériel de bureau et mobilier scolaires	21841	5
	Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	5
	Coffre-fort, armoire forte	21848	30
	Autres immobilisations corporelles	2188	05
	Containers	2188	10
	Electroménager, équipement de cuisine, équipement de buanderie	2188	10
	Appareils de levage, appareils élévateurs, ascenseurs	2188	20
	Structures mobiles de jeux	2188	10
	Décoration voie publique,	2188	05
	Matériels et équipements sportifs	2188	10
	Matériels et équipements scéniques, audiovisuels, de sonorisation	2188	05

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.

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

L'instruction M57 fixe 3 cas où la constitution d'une provision est obligatoire :

- à l'apparition d'un contentieux judiciaire avec un tiers
- en cas de procédure collective avec un débiteur (redressement ou liquidation judiciaire)
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

La commune d'ANSE adopte le régime de droit commun des provisions semi budgétaires : la provision constitue uniquement une charge de fonctionnement (opération d'ordre semi budgétaire)

La Commune 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. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

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

5. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;

- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

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.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Gestion de la trésorerie

1. Compte de 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).

2. Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la Ville a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.