**LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE ET DU CCAS D’AULNOYE-AYMERIES**

SOMMAIRE

1. LES GRANDS PINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES
2. LE CADRE BUDGETAIRE
   1. Le débat d’orientation budgétaire (DOB)
   2. Le budget Primitif (BP)
   3. Les virements de crédits (VC) , décision modificatives (DM) , budget supplémentaire (BS)
   4. Le compte de gestion (CG)
   5. Le compte administratif (CA)
3. LA GESTION DE LA PLURIANUALITE
   1. Définition des autorisations de programmes et autorisation d’engagement
   2. Modalités d’adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.
   3. Règle de gestion des Crédits de paiements (CP)
4. LA GESTION DES CREDITS
   1. La comptabilité d’engagements.
   2. Le traitement des factures
   3. La liquidation, le mandatement, le paiement
   4. Le délai de paiement
   5. Les opérations de fin d’exercice
      1. La journée complémentaire
      2. Les rattachements des charges et produits
      3. Les restes à réaliser
5. LES REGIES
   1. Régie d’avances
   2. Régie de recettes
   3. Le contrôle
6. LA GESTION DU PATRIMOINE
   1. La comptabilité patrimoniale
   2. Comptabilisation des immobilisations
   3. Les amortissements

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l’article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu’avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil municipal établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec l’instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n’a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la commune d’Aulnoye-Aymeries et au CCAS et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

**I / LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

***L’annualité budgétaire***

Le budget est l’acte par lequel est autorisé l’ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s’achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu’au 15 avril de l’exercice auquel il s’applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

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

* Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d’un tiers à la fin de l’exercice sont reportées sur l’exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
* La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu’au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l’exécution des opérations d’ordre de chacune des sections.
* La gestion en autorisations de programme : gestion autorisée pour les opérations d’investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

***L’unité budgétaire:***

Ce principe oblige à faire apparaître l’ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

***L’universalité budgétaire:***

L’ensemble des recettes doit servir à couvrir l’ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

règle de non-affectation qui interdit qu’une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d’assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc.

la règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

***La 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.

***Les principes d’équilibre et de sincérité* :**

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

***La séparation de l’ordonnateur et du comptable :***

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L’ordonnateur: le Maire de la ville, en charge de l’engagement, de la liquidation, du mandatement et de l’ordonnancement des dépenses et des recettes avec l’appui des services internes de la ville.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l’exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l’ordonnateur.

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

**II / LE CADRE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire s’inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l’instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d’orientations budgétaires et se termine par le compte administratif

1. ***Le débat d’orientations budgétaires (DOB)***

Le débat d’orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l’adoption du budget à l’assemblée délibérante.

Ce débat s’appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

1. ***Le budget primitif (BP)***

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l’année. C’est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l’exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d’investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations et subventions, d’emprunt et d’amortissements.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l’ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n’enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des impôts et taxes, des dotations et subventions et l’activité des services.

Le budget de la commune d’Aulnoye-Aymeries est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections. Le budget primitif est présenté par l’exécutif à l’assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget de la commune s’opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en février/mars de l’exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l’exercice auquel il s’applique.

1. ***Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)***

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d’article à article. Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l’autorisation donnée par le Conseil municipal au Maire, il est possible de procéder à des virements 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 (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d’un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l’exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

1. ***Le compte de gestion (CG)***

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l’actif et du passif).

Il est transmis à l’ordonnateur début février de l’année suivant l’exercice (réglementairement au plus tard le 1 er juin).

1. ***Le compte administratif (CA)***

Le compte administratif traduit l’exécution des dépenses et recettes et est présenté par l’ordonnateur. C’est un document de synthèse qui présente les résultats d’exécution du budget.

Il compare :

- d’une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,

- d’autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

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

**III / LA GESTION PLURIANNELLE**

1. ***Définition des autorisations de programmes et autorisation d’engagement.***

Les autorisations de programme 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.

Les autorisations d’engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l’exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durées jusqu’à ce qu’il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l’objet de la dépense, pour les communes et EPCI elles ne peuvent s’appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

1. ***Modalités d’adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.***
2. Règles relatives au vote.

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Pour les communes, elles sont votées par une délibération distincts de celle du vote du budget ou de décision modificative (Art. R2311.9 du CGCT) . Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipale.

La délibération précise l’objet de l’autorisation de programme son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l’AP.

1. ***Règle de gestion des Crédits de paiements (CP)***

Le CGCT dispose que chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement.

*Lissage de fin d’exercice*

Les CP non consommés en N tombent en fin d’exercice. Lors d’une décision modificative ou du budget supplémentaire, ils peuvent être modifiés et sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l’AP

*Report*

Il n’y a pas de report en AP/CP.

*Annulation et caducité des crédits de paiement*

L’annulation d’une AP/AE/CP se fera par délibération.

**IV / LA GESTION DES CREDITS**

1. ***La comptabilité d’engagements.***

La tenue d’une comptabilité d’engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l’exécutif de la collectivité.

Elle n’est pas obligatoire en recette mais en pratique c’est un véritable outil d’aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaitre à tout moment :

* Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
* Les crédits disponibles pour engagement
* Les crédits disponibles pour le mandatement
* Les dépenses et recettes réalisées

Cette comptabilité permet de dégager en fion d’exercice le montant des restes à réaliser, elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

1. ***Le traitement des factures***

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail CHORUS PRO.

La facture est mise au mandatement après validation par le service opérationnel concerné et après service fait.

1. ***La liquidation, le mandatement, le paiement***

La liquidation d’une dépense est la reconnaissance par l’ordonnateur de la réalité d’une dette. Elle est toujours postérieure à l’engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l’ordonnateur qui atteste la conformité à l’engagement et de la livraison.

Le mandatement des dépenses et l’ordonnancement des recettes constitue à émettre un mandat ou titre de recette qui permettent au comptable public d’effectuer le paiement des dépenses et l’encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public.

Lorsque le comptable ^public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres de recette émis, celui-ci propose d’admettre ces créances en non-valeur. Cette décision se traduit par une délibération.

1. ***Le délai de paiement***

Le délai de paiement est de 30 jours calendaire :

* 20 jours pour la commune
* 10 jours pour le comptable public

Ce délai démarre à la date de réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

La date de réception de la facture correspond à la date d’arrivée effective via CHORUS PRO ou par courrier.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de la facture.

L’ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises au service financier de l’Hôtel de Ville.

A compter du 1er janvier 2020, les entreprises ont l’obligation quelle que soit leur taille de transmettre leurs factures par voie électronique via le portail CHORUS PRO. L’article 56 du Projet de Loi de Finances 2020 prévoit d’instaurer cette obligation de manière progressive entre le 1er janvier 2023 et le 1er janvier 2025, selon un calendrier et des modalités fixées par décret, et prenant notamment en compte, la taille et le secteur d’activité des entreprises concernées.

1. ***Les opérations de fin d’exercice***
2. La journée complémentaire

Le comptable public permet durant le mois de janvier N+1 de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l’exercice N. Seulement si la prestation a été réalisée avant le 31 décembre de l’année N.

Concernant l’investissement la date des dernies mandatement est communiquée par le comptable public (généralement aux alentours du 15 décembre).

1. Les rattachements des charges et produits

Ce principe répond au principal d’indépendance des exercices.

Ne peuvent être rattaché à l’exercice que les dépenses qui ont été effectuées avant le 31 décembre de l’année N. Concernant les recettes, ne peuvent d’être rattaché que les recettes qui ont été acquis au 31 décembre de l’année N.

1. Les restes à réaliser (investissement)

Les restes à réaliser ne concernent que la section d’investissement. Ce sont les engagements tant en dépense qu’en recette qui n’ont pas été soldés à la fin de l’exercice.

**V/ LES REGIES**

1. ***Regie d’avances***

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

La commune a créé plusieurs régies d’avance et le conseil à donné pouvoir au Maire de créer, modifier ou supprimer les régies.

1. ***Régie de recettes***

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

Pareil que pour les régies d’avances, le conseil municipal a donné pouvoir au Maire de créer, modifier ou supprimer les régies de recettes.

1. ***Le contrôle***

Le régisseur est dans la plupart des cas rattaché hiérarchiquement à la commune, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public. Il est donc soumis à un double contrôle.

* Le contrôle administratif effectué par la commune
* Le contrôle par le comptable effectué par le comptable public.

**VI / LA GESTION DU PATRIMOINE**

1. ***La comptabilité patrimoniale***

Le patrimoine de la commune figure à son bilan, celui-ci donne une image complète et sincère de la situation patrimoniale de la commune.

1. ***Comptabilisation des immobilisations***

Chaque immobilisation doit faire l’objet d’une fiche inventaire reprenant les éléments permettant d’identifier l’immobilisation : date d’entrée dans le patrimoine, mise en service, la durée d’amortissement.

Le comptable public tient à jour l’état de l’actif. Celui-ci doit correspondre à l’inventaire comptable tenu par l’ordonnateur.

1. ***Les amortissements***

Les immobilisations doivent être amorties afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l’usage.

La commune a opté pour une mise ne place de la M57 au 1er janvier 2024. De ce fait l’amortissement se fera de manière linéaire avec l’application du prorata temporis pour le biens acquis à compter du 1er janvier 2024.