



COMMUNE DE SAINT-NICOLAS D'ALIERMONT

CCAS DE SAINT-NICOLAS D'ALIERMONT

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Saint-Nicolas d'Aliermont, formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville ainsi qu'à ses établissements publics.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville, du CCAS et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont /

- le budget primitif (BP)
- le budget supplémentaire (BS)
- les décisions modificatives (DM)
- le compte administratif (CA)

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 1 : Présentation du budget

1. Le budget de la commune et du CCAS sont présentés par nature du fait de la taille de la collectivité (+3500 habitants). Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

2. Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

3. La commune opte pour la possibilité du recours à la pluriannualité, ainsi qu'aux autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et aux crédits de paiements (CP) pour le budget principal et les budgets annexes.

Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

Le vote du budget s'opère par chapitres, en investissements et en fonctionnement.

TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement

Section 1 : Définition de l'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

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

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 l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

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 recettes.

En revanche la commune souhaite renforcer la pratique de l'engagement, qui est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Section 2 : les différents types d'engagements au sein de la collectivité et de ses établissements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
Marchés publics		
MAPA FCS < seuil des 15 000 E HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi du bon de commande
MAPA FCS < seuil des 193 000 E HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Fourniture de services Article 30 CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA travaux < seuil des 15 000 E HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaires si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 4 845 000 E HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités..	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations
Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

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 durée 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.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Section 2 : Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Les règles relatives à la date du vote

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT).

Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Article R2311-9

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention

et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- d'une **AP projet** dont l'objet *est constitué d'une* opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2024)
- d'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont 2024-2026).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue pour les communes.

Dans ce cadre, la collectivité envisage de voter ses futures AP/AE par groupe d'opérations dénommés « **programmes** ».

Le libellé de l'autorisation sera suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

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

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, et dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT)

Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme - Notions de PPI et d'opérations

La commune va renforcer l'élaboration d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement pour une période de 2 à 4 ans.

Les projets constitués d'un projet particulier ou d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme. Si les opérations qui constituent l'AP sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation, elles seront « affectées ».

Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision, pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre

Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre <i>Attention : l'AP peut être constituée par une opération d'équipement M14</i>	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Entre deux AP : règles de révision

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

Conformément au CGCT, art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4, les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Section 3 : Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Lissage en fin d'exercice

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Reports

La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

Dans la limite de l'autorisation déléguée au maire pour effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre, les montants des crédits de paiements peuvent être révisés.

L'assemblée délibérante doit être informée de ces mouvements lors de la réunion suivante.

Annulation et caducité des crédits de paiement

Les crédits de paiement non utilisés dans l'année deviennent caduques et sont annulés. Cette règle vise à une meilleure lisibilité budgétaire.

Section 4 : Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

Disponible pour affectation

Dans le cas d'une AE ou AP globale, il permet de mesurer les possibilités d'affectations nouvelles. Le disponible pour affectation est un solde égal au montant de l'AE ou AP globale diminué du montant cumulé des affectations votées pour cette AE ou AP globale.

Disponible pour affectation = AP/AE globale – montant total des affectations votées sur cette AP/AE globale.

Disponible pour engagement

Dans le cas d'une AE ou AP affectée, il permet de mesurer les possibilités

d'engagements nouveaux.

Le disponible pour engagement est un solde égal au montant de l'AE ou AP affectée diminué du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour cette AE ou AP affectée.

Disponible pour engagement = montant de l'AP/AE affectée – montant total des engagements sur cette AP/AE

Reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète.

Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant total des mandatements sur cette AP/AE

Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète.

Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur l'affecté = montant de l'AP/AE affectée – montant total des mandatements sur cette AP/AE

Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant total des engagements sur une AP/AE – montant total des mandatements sur cette AP/AE.