



# Règlement Budgétaire et Financier

Mise à jour – Mars 2026

## Table des matières

---

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>1/ Le budget</b> .....	<b>4</b>
1.1 Les principes budgétaires .....	4
1.2 Le cycle budgétaire.....	6
1.3 Présentation et vote du budget.....	9
<b>2/ L'exécution budgétaire et comptable</b> .....	<b>10</b>
2.1 Les principes comptables.....	10
2.2 La comptabilité d'engagement .....	10
2.3 L'exécution des dépenses et des recettes .....	11
2.4 Les opérations de clôture .....	12
2.5 Les régies.....	13
<b>3/ La gestion pluriannuelle</b> .....	<b>15</b>
3.1 Le Plan Pluriannuel d'Investissement .....	15
3.2 Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement .....	15
3.3 Les Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement .....	17
<b>4/ La gestion du patrimoine et de la dette</b> .....	<b>18</b>
4.1 L'inventaire et l'état de l'actif .....	18
4.2 Les amortissements.....	19
4.3 La réintégration des frais d'études et travaux en cours .....	20
4.4 Les provisions .....	20
4.5 La gestion de la dette et de la trésorerie .....	21

## INTRODUCTION

---

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57. Ce règlement est entré en vigueur à Méricourt au 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

Conformément à l'article L. 1612-30 du CGCT, l'assemblée délibérante établit son RBF avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement. Il est valable pour la durée du mandat. Le cas échéant, il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal. Il s'applique pour le budget principal de la commune ainsi que ses budgets annexes.

Il définit les règles de gestion interne propre à la ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables. Il permet de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires, garantit la permanence des méthodes, permet d'améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

# 1 / LE BUDGET

---

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune. Il est à la fois un acte réglementaire, un acte politique (il traduit en termes financiers les orientations politiques de la collectivité) et un document d'information à destination des élus et des citoyens.

Il comporte deux sections :

- ✓ **La section de fonctionnement**, qui regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services communaux, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année : rémunération du personnel, fournitures et consommations courantes, petit entretien, paiement des intérêts d'emprunt... ainsi que les recettes telles que les impôts locaux, les dotations, les participations des usagers, les revenus du domaine...
- ✓ **La section d'investissement**, qui regroupe toutes les dépenses se traduisant par une modification de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction, aménagement ou grosses réparations de bâtiments, travaux d'infrastructures, remboursement du capital des emprunts... ainsi que les recettes associées : subventions, emprunt, FCTVA, virement de la section de fonctionnement...

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre et par article (ou nature).

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le budget est voté soit par nature (chapitre ou article), soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle. S'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature.

A Méricourt, le budget est voté par chapitre, pour les 2 sections. La présentation par fonction est donc informelle.

## 1.1 / Les principes budgétaires :

### **L'annualité et l'antériorité budgétaire**

Le budget est prévu et voté chaque année pour une année civile, soit du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre : il donne une autorisation limitée dans le temps et les dépenses et les recettes prévues ont une portée annuelle.

Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Par conséquent, afin de permettre la continuité du service public, dans l'attente du vote du budget, les dépenses et les recettes peuvent être :

- Engagées, liquidées et mandatées pour la section de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits à la section de fonctionnement du budget de l'année précédente.

- Engagées, liquidées et mandatées pour la section d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits (hors capital des emprunts) à la section d'investissement du budget de l'exercice précédent, sous réserve d'y avoir été préalablement autorisé par le Conseil Municipal.

En ce qui concerne le principe d'annualité, des aménagements sont prévus :

- La journée complémentaire permet de continuer à payer les dépenses et à encaisser les recettes relevant de l'année précédente jusqu'au 31 Janvier de l'année suivante.
- La gestion pluriannuelle des crédits (qui sera détaillée dans une autre partie) permet de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle des crédits.

A Méricourt, le budget est très généralement voté à la fin du mois de Mars.

### **L'unité budgétaire**

Cette règle veut que l'ensemble des dépenses et des recettes de la commune soient suivies au sein d'un document unique.

Cependant, pour des raisons fiscales (TVA) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks), il peut être dérogé à ce principe et des budget annexes peuvent ou doivent être créés.

Méricourt dispose ainsi d'un budget annexe Lotissements, pour lequel une comptabilité distincte est tenue, afin de pouvoir suivre de manière précise les dépenses, recettes et écritures de stocks concernant les travaux, aménagements et commercialisation des lots.

### **L'universalité**

Ce principe détermine que l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses. Il est ainsi interdit de compenser les dépenses et les recettes (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant total) et d'affecter une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois des dérogations à ce principe, où certaines recettes sont, de par la loi, affectées à des dépenses particulières (opérations pour compte de tiers, subventions d'équipement...).

### **La spécialité**

Selon 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 chapitre ou par article et les crédits inscrits dans un chapitre budgétaire déterminé ne peuvent être utilisés pour une dépense relevant d'un autre chapitre budgétaire.

Ce principe est cependant atténué dans le cadre de la nomenclature M57 afin de permettre une meilleure fongibilité des crédits : l'organe délibérant peut ainsi déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de

personnel. Ces mouvements doivent alors faire l'objet d'une communication à l'assemblée délibérante à la plus proche séance suivant cette décision.

### **La sincérité et l'équilibre réel**

Les dépenses et les recettes prévues au budget doivent être estimées de manière sincère, sans surévaluation ou sous-évaluation manifeste.

Par ailleurs, le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui suppose que les 2 conditions suivantes soient remplies :

- Chacune des 2 sections d'investissement et de fonctionnement doit être votée en équilibre
- Le remboursement du capital de la dette doit être couvert exclusivement par les ressources propres de la commune (essentiellement : virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement, dotations aux amortissements, cessions d'immobilisations, FCTVA...)

## **1.2 / Le cycle budgétaire :**

### **Le Débat d'Orientation budgétaire**

Instauré par la loi du 6 Février 1992, le Débat d'Orientation Budgétaire est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants (article L 2312-1 du Code général des Collectivités Territoriales). Il constitue une étape incontournable du cycle budgétaire ; son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés doit avoir lieu au Conseil Municipal dans les dix semaines qui précèdent l'examen du Budget Primitif. Il n'a aucun caractère décisionnel mais doit néanmoins faire l'objet d'une discussion à l'issue de laquelle le Conseil Municipal prend acte de sa tenue sous forme d'une délibération spécifique. Les obligations relatives au DOB s'appliquent non seulement au budget principal mais également aux budgets annexes.

Le débat s'appuie sur la présentation d'un Rapport d'Orientation Budgétaire qui porte sur les orientations budgétaires de l'exercice et notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement, les engagements pluriannuels pris par la collectivité ainsi que sur la structure et la gestion de la dette, l'évolution du besoin de financement et du niveau d'épargne. Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport présentera également la structure et l'évolution des dépenses de personnel, du temps de travail et des effectifs.

Le rapport d'orientation budgétaire doit être publié et transmis au représentant de l'Etat dans le département ainsi qu'au président de l'EPCI dont la commune est membre.

A Méricourt, le Débat d'Orientation Budgétaire se tient généralement la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois de février.

### **Le Budget Primitif**

Le Budget Primitif est prévu pour la durée d'un exercice, qui commence le 1<sup>er</sup> Janvier et se termine le 31 Décembre.

Le projet de BP fait l'objet d'une présentation détaillée et répond aux principes budgétaires présentés précédemment. Par ailleurs, il doit aussi respecter les obligations réglementaires en matière de dépenses interdites (dépenses liées au culte) ou obligatoires (acquittement de la dette, dépenses de personnel, dotations aux amortissements...).

Les deux sections de fonctionnement et d'investissement doivent être présentées en équilibre en dépenses et en recettes. Toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites sans être sur ou sous-estimées.

La maquette réglementaire du Budget Primitif doit être accompagnée :

- D'une note explicative
- D'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Cette maquette est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes (analyse de la dette, état du personnel, équilibre financier, provisions, subventions attribuées...)

### **Les Décisions Modificatives**

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives. Elles ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires et répondent aux mêmes exigences que le Budget Primitif, notamment en terme d'équilibre entre les recettes et les dépenses.

### **Le Budget Supplémentaire**

Le Budget Supplémentaire est une Décision Modificative particulière qui a un double objectif :

- Reprendre, après le vote du Compte Administratif N-1, les résultats de l'exercice précédent ainsi que les éventuels reports de crédits (reste-à-réaliser de la section d'investissement) en dépenses et en recettes
- Ajuster les prévisions budgétaires de l'exercice en cours.

Le vote du Budget Supplémentaire ne peut donc intervenir qu'après adoption du Compte Administratif de l'année N-1 et affectation du résultat de l'exercice précédent.

A Méricourt, un Budget Supplémentaire est voté chaque année au cours du mois de Novembre.

## **Le Compte Administratif et le Compte de Gestion**

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

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

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

**Le Compte Administratif** est le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, tant en dépenses qu'en recettes. Il constate le résultat de l'exercice qui sera repris au Budget Supplémentaire de l'exercice suivant, ainsi que les reste-à-réaliser de la section d'investissement.

Le Compte Administratif doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 30 Juin de l'année N+1.

Dans le cas où l'arrêté des comptes communaux fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui dispose d'un délai d'un mois pour proposer à la commune les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire.

**Le Compte de Gestion** est le bilan de l'exercice écoulé établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> Juin de l'année suivante. Il retrace toutes les opérations en dépenses et en recettes.

Ces deux documents doivent être strictement concordants et leur adoption fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle du compte administratif.

**Le Compte Financier Unique** constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui aurait vocation à se substituer aux actuels compte administratif et de gestion.

Le CFU a vocation à devenir, à compter de 2027 (sur les comptes 2026), la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU

permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

### 1.3 / Présentation et vote du budget :

Pour chaque exercice, le budget de la commune se compose du Budget Primitif, de Décisions Modificatives éventuelles et du Budget Supplémentaire.

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2026, la structure budgétaire à Méricourt est composée du budget principal de la Ville et du budget annexe Lotissements, tous deux soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57. Le budget du CCAS est lui aussi soumis à l'instruction comptable M57 mais pas son budget annexe qu'est la Résidence autonomie Henri Hotte, qui est soumis à l'instruction M22.

Le budget de la commune est voté par chapitre mais fait aussi apparaître les articles budgétaires, ainsi qu'une présentation croisée par fonction.

En complément, les autorisations d'engagement en section de fonctionnement (non utilisées jusqu'à ce jour à Méricourt) et les autorisations de programme en investissement permettent de gérer globalement les enveloppes financières des opérations concernées tout en répartissant ces dépenses par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement. Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par le Conseil Municipal.

Dans l'attente du vote du budget, l'ordonnateur peut mettre en recouvrement les recettes, mandater le remboursement du capital de la dette, engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent mais il ne peut engager des crédits en matière d'investissement que dans la limite du quart des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits liés à l'amortissement de la dette et à condition d'y avoir préalablement été autorisé par le Conseil Municipal.

Lors de la même séance que le vote du Budget Primitif, le Conseil Municipal vote également les taux de la fiscalité locale.

Après son vote, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis dans un délai de 15 jours au contrôle de légalité.

## 2/ L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

---

### 2.1 / Les principes comptables :

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable est un principe fondamental de la comptabilité publique. L'ordonnateur (le Maire) est chargé d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses et les recettes tandis que le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement, dans la limite des crédits inscrits au budget, et d'encaissement.

Les autres principes garantissant la production de comptes annuels fiables sont :

- La régularité : les opérations doivent être conformes aux lois et règlements
- L'exhaustivité : la totalité des droits et obligations de la collectivité doivent être enregistrés
- La spécialisation des exercices : les opérations doivent toutes être rattachées au bon exercice comptable
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations soient comparables d'un exercice à l'autre
- La fiabilité : les comptes doivent donner une représentation fiable de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la commune.

### 2.2 / La comptabilité d'engagement :

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que la tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation réglementaire pour l'ordonnateur et qu'elle s'opère sous sa responsabilité.

**L'engagement juridique** d'une dépense est l'acte par lequel la Mairie crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge : il peut s'agir d'un marché, d'un bon de commande, d'un bail, d'un acte notarié, d'une convention, d'une décision de justice, d'une délibération... Cet engagement juridique ne peut être pris que par une personne habilitée (par délégation du Maire) à engager la commune.

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de vérifier la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la Mairie s'apprête à conclure.

Il est constitué au minimum de 3 éléments : un montant prévisionnel, un tiers identifié et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction). Cet engagement peut être ajusté tant que la dépense n'a pas été liquidée.

A Méricourt, la chaine comptable a été dématérialisée lors du changement de logiciel de gestion financière au 1<sup>er</sup> Janvier 2022, avec mise en place d'un parapheur électronique.

L'engagement comptable est effectué par le service financier au vu des documents transmis par les services (convention, délibération, contrat...).

En ce qui concerne les bons de commande, les services demandeurs émettent une demande de commande directement dans le logiciel, tout en étant chargés de suivre les crédits disponibles dont ils ont la gestion, information à laquelle ils ont directement accès dans le logiciel comptable. Ces demandes transitent alors par le service marchés publics (pour vérification de l'adéquation avec les marchés en cours, computation des seuils...) puis par le service financier (pour vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, de l'imputation comptable, des informations saisies pour l'engagement...). Le bon de commande est alors signé par une personne habilitée (le Maire ou toute personne ayant délégation de signature) pour être transmis au fournisseur et l'engagement est validé comptablement.

La liste des engagements non soldés est régulièrement transmise à chaque service pour apurement.

En ce qui concerne les recettes, toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. A Méricourt, cet engagement est réalisé par le service financier.

## 2.3 / L'exécution des dépenses et des recettes :

**La liquidation** d'une dépense consiste à vérifier les éléments financiers et comptables de la facture ou demande de paiement, leur conformité par rapport à la commande, la disponibilité sur l'engagement, l'exactitude des calculs effectués, ainsi que la validité du tiers.

Les factures fournisseurs sont transmises via la plateforme dématérialisée Chorus Pro (obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2020 pour tous les types d'entreprises) et importées directement dans le logiciel comptable. Le montant définitif de la dépense doit ainsi être vérifié par le service émetteur de la commande, qui doit aussi certifier le service fait directement dans le logiciel (conformité de la prestation ou de la livraison à l'engagement).

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier était insuffisant, il doit être augmenté. Si la dépense est inférieure à l'engagement et qu'aucune nouvelle dépense n'est prévue pour cette opération, l'engagement est soldé par le service financier.

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

**La phase d'ordonnancement** débute alors sous la responsabilité de l'ordonnateur : elle donne lieu à l'émission d'un mandat pour les dépenses ou d'un titre pour les recettes. Ces deux opérations sont effectuées exclusivement par les agents du service financier.

**Le mandat** est l'acte administratif donnant au comptable public l'ordre de payer la dépense. Il est accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires au contrôle du comptable. Les mandats sont regroupés par bordereaux, signés dans le parapheur électronique par le Maire, ou toute personne ayant délégation de signature, et transmis de manière dématérialisée au trésor public.

**Le titre de recette** est l'acte par lequel l'ordonnateur transmet au comptable public l'ordre de recouvrer une recette. Il suit le même circuit que le mandat de dépense et doit être lui aussi accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires à sa vérification.

Le comptable public est alors le seul chargé du paiement des dépenses (hors cas particulier des régies) et du recouvrement des recettes. Il doit effectuer tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu et est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

La commune et le comptable public sont soumis par voie réglementaire au respect d'un **déla****i de paiement**. Ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, dont 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 si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire effectué par le comptable.

En ce qui concerne les recettes, le comptable public doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur (recouvrement amiable ou contentieux). Lorsqu'une créance sur exercice antérieur est estimée irrécouvrable (insolvabilité, disparition des débiteurs...), elle peut être admise en non-valeur sur approbation du Conseil Municipal. Cette admission en non-valeur n'empêche toutefois pas le paiement de cette créance par la suite.

En cas d'erreurs matérielles, des **écritures de régularisation** sont possibles et les mandats et les titres peuvent faire l'objet de réductions ou annulations, la procédure étant cependant différente si ces régularisations concernent l'exercice en cours ou un exercice antérieur.

## 2.4 / Les opérations de clôture :

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le service financier après échanges avec le comptable public : il vise à fluidifier les opérations de fin d'exercice. Ce calendrier est transmis à tous les services, afin qu'ils s'organisent au mieux pour effectuer les tâches demandées dans les délais impartis. Ces différentes opérations de fin d'exercice commencent début Décembre et se terminent généralement à Méricourt mi-Janvier.

**La journée complémentaire**, qui s'étend jusqu'au 31 Janvier de l'année N+1, est un délai accordé à l'ordonnateur et au comptable public pour comptabiliser les dernières opérations de l'exercice N (rattachements, opérations d'ordre, prise en charge des derniers mandats et titres de la seule section de fonctionnement...). La commune s'attache cependant à limiter autant que possible le recours à la journée complémentaire.

**Le rattachement des charges et des produits** à l'exercice auquel ils se rapportent se fait en application du principe d'indépendance des exercices : la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Ce rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Les dépenses engagées non mandatées pour lesquelles le service a été réalisé avant le 31 Décembre mais la facture n'est pas parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

En recettes, les crédits engagés non titrés pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice mais qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison de la non réception des pièces justificatives sont eux aussi rattachés à l'exercice.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, à Méricourt, seuls les engagements dont le montant est supérieur à 500 € TTC sont rattachés.

**Les reports ou restes-à-réaliser** concernent uniquement la section d'investissement.

Ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 Décembre ou aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

L'état des restes-à-réaliser est établi lors de la clôture de l'exercice, signé par le Maire puis transmis au comptable public. Il permet à celui-ci, avant le vote du budget de l'exercice N+1, de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

Les restes-à-réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et inscrits en reports de crédits lors du vote du budget supplémentaire de l'exercice N+1.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ne donnent généralement pas lieu à report de crédits.

## 2.5 / Les régies :

Par dérogation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité directe du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses (excepté ce cas, tout maniement de fonds est strictement interdit).

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 et de l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006.

Il existe 3 types de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples

- la régie d'avances et de recettes qui conjugue les deux aspects précédents.

Une régie peut être permanente ou temporaire.

L'ordonnance 2022-408 du 22 Mars 2022 est venue modifier le régime de responsabilité des décideurs locaux. A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public disparaît et les régisseurs ne sont plus tenus à un cautionnement. Chaque gestionnaire est désormais responsable des erreurs commises.

La gestion des régies comptables fait partie des pouvoirs délégués au Maire par le Conseil Municipal.

Une régie est constituée :

- d'un acte constitutif qui décrit avec précision l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. Cet acte est signé par le Maire et transmis au comptable public pour avis conforme.
- d'actes de nomination des régisseurs, titulaires et suppléants. Ces actes sont signés par le Maire, par les régisseurs et transmis au comptable public qui émet un avis conforme.

Tous ces actes peuvent être modifiés et doivent être transmis au contrôle de légalité.

A Méricourt, ces actes sont gérés par le service financier. A ce jour, 14 régies de recettes, 7 régies d'avance et 2 régies d'avances et de recettes fonctionnent.

## 3/ LA GESTION PLURIANNUELLE

---

Facultative sous l'instruction budgétaire et comptable M14, la gestion pluriannuelle des crédits devient la règle avec la M57.

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense d'investissement de la commune. Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire en proposant, par le biais d'une délibération spécifique, un montant total pour une opération (pluriannuel) et en inscrivant au budget annuel uniquement les crédits à régler au cours de chaque exercice (crédits de paiement).

### 3.1 / Le plan pluriannuel d'investissement :

Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Cet outil d'analyse financière prospective permet à la Mairie de Méricourt de lister l'ensemble des projets envisagés par la majorité municipale, de planifier ces investissements sur la durée du mandat, de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant et d'y associer les recettes correspondantes.

Les élus sont ainsi en mesure de prioriser les projets en fonction des possibilités financières et d'effectuer les arbitrages nécessaires.

Le PPI doit être mis à jour chaque année afin d'intégrer les réalisations et modifications de l'exercice en cours.

Pour une information complète du Conseil Municipal, le PPI fait depuis 2024 partie intégrante du débat d'orientation budgétaire.

### 3.2 / Les autorisations de programme / crédits de paiement :

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

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées par le Conseil Municipal. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées 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 de l'année.

### **Modalités d'adoption des AP :**

Le vote d'une autorisation de programme fait l'objet d'une délibération, qui doit intervenir lors d'une étape budgétaire. La délibération doit préciser l'objet de l'autorisation et son montant.

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

Les AP/CP doivent être détaillées en annexe du budget.

Dans le cas d'un vote du budget primitif de l'année N postérieur au 31/12/N-1, l'exécutif peut liquider et mandater (et le comptable public peut payer) les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ouverte 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.

Il existe plusieurs types d'autorisations de programme mais la commune de Méricourt n'utilise actuellement que l'autorisation de programme de projet, qui finance des projets d'investissement individualisés, non récurrents et limités dans le temps.

L'engagement comptable sur une AP doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique. L'engagement s'effectue sur l'autorisation totale affectée.

### **Règles de lissage :**

Les crédits de paiement peuvent bénéficier de la procédure du « lissage ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos. Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires et au service financier de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé. Lorsque ces crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages seront pris en compte au moment du vote du budget primitif.

Le Conseil Municipal sera informé des modifications apportées aux CP lors de la présentation du bilan annuel des AP/CP au budget primitif.

### **Les reports des crédits de paiement :**

En principe, les crédits de paiement non consommés tombent en fin d'exercice. Toutefois, il est admis que les entités puissent définir dans leur Règlement Budgétaire et Financier des règles régissant les modalités de report des crédits de paiement. La ville de Méricourt se garde donc la possibilité, pour des autorisations de programme votées et affectées, d'effectuer des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre dans des cas de retards de travaux ou pour solder les programmes en cours.

### **Caducité :**

Afin de réguler le stock des AP/CP, en ce qui concerne la commune de Méricourt, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de 3 exercices comptables consécutifs seront considérées comme caduques.

### **Clôture :**

Une autorisation est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Cette clôture interdit toute nouvelle opération sur cette autorisation. La décision de clôture d'une autorisation de programme relève de la compétence du Conseil Municipal et fait l'objet d'une délibération distincte.

## **3.3 / Les autorisations d'engagement / crédits de paiement :**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette procédure 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les modalités de vote, d'affectation et de gestion des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP, détaillées précédemment.

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

## 4/ LA GESTION DU PATRIMOINE ET DE LA DETTE

---

Le patrimoine de la commune est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2) et qui ont vocation à rester durablement à l'actif.

Ce suivi des immobilisations doit être assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire. Le comptable public est chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles: terrains, constructions, installations techniques, matériels...
- Les immobilisations incorporelles: subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences...
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés...

### 4.1 / L'inventaire et l'état de l'actif :

**La gestion de l'inventaire** est de la responsabilité de l'ordonnateur.

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.).

L'inventaire comptable, tenu par le service financier, doit être le reflet de la réalité physique du patrimoine. La tenue de l'inventaire physique ne peut se faire que dans le cadre d'un partenariat entre le service financier et l'ensemble des services opérationnels qui sont tenus de faire remonter toutes les sorties d'actif à la direction financière afin qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

Les informations concernant les entrées et sorties du patrimoine figurent en annexe du compte administratif.

Le comptable public, chargé de la comptabilité générale patrimoniale, tient **l'état de l'actif**, ensemble de fiches d'immobilisations permettant d'une part un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation, et d'autre part de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Ces deux documents doivent être concordants, ce qui nécessite un partenariat, des vérifications et des échanges réguliers entre le service financier et les services du trésor public.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la commune en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

## 4.2 / Les amortissements :

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée dans le temps.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Il correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée (valeur brute) diminuée du cumul des amortissements et dépréciations (valeur nette).

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- En recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire (Article L3321-1 du CGCT).

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

La nomenclature budgétaire et comptable M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la commune calculait les dotations aux amortissements en année pleine avec début au 01/01/N+1.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de mise en service.

Ce changement de méthode comptable s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Les biens de faible valeur (inférieure à 1 000 € TTC) font l'objet d'un aménagement et sont amortis en une unique annuité au cours de l'exercice de leur acquisition.

Par délibération du 15 Novembre 2023 (venant annuler toutes les délibérations antérieures concernant les amortissements), la commune a précisé les catégories de biens amortissables ainsi que leur durée d'amortissement.

## 4.3 / La réintégration des frais d'études et travaux en cours :

### **Frais d'études :**

Les frais d'études réalisées par des tiers en vue de la réalisation d'investissements sont imputés au compte 2031 « Frais d'études ».

Si les travaux se réalisent, ces frais d'études sont transférés à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (compte 23) lors du lancement des travaux par opération d'ordre budgétaire, voire au compte d'imputation définitive (compte 21) si les travaux sont achevés dans l'année. Un état de synthèse de ces transferts est communiqué chaque année au comptable public.

Au terme des études, s'il est décidé de ne pas engager les travaux, les frais correspondant doivent être amortis.

### **Travaux en cours :**

Les dépenses enregistrées au compte 23 « immobilisations en cours » concernent les immobilisations non terminées à la fin de chaque exercice. Ces comptes ne sont que des comptes d'imputation « transitoires ». Lorsque les travaux sont terminés, ces dépenses doivent être transférées aux comptes d'imputation définitive (comptes 21 xxx) par une opération d'ordre non budgétaire.

Pour cela, l'ordonnateur (le service financier) doit transmettre au comptable public un état détaillé, accompagné des pièces justificatives nécessaires. Dans un souci d'allègement des tâches de fin d'exercice, cette intégration doit autant que possible être effectuée au fil de l'eau.

## 4.4 / Les provisions :

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. D'une manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable.

Le CGCT stipule 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'article R2321-2 précise les cas pour lesquels une provision doit être constituée :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque

d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune

- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces cas, le Conseil Municipal peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

La commune de Méricourt applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Le mécanisme est le suivant : dès lors que la survenance d'un risque ou d'une charge apparaît comme probable, la collectivité provisionne sur l'exercice en cours, c'est-à-dire qu'elle enregistre une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque ou à la charge estimée (dépense de la section de fonctionnement au compte 68xx).

Puis, lorsque le risque ou la charge se réalise (sur un exercice ultérieur), la collectivité constate la charge réelle et effective (dépense réelle) dans son résultat comptable et budgétaire. En parallèle, elle effectue la « reprise » de la provision constatée antérieurement en enregistrant, à hauteur du montant de la provision, un produit (non encaissé) en recette de la section de fonctionnement au compte 78xx.

La charge comptabilisée au cours de l'exercice de réalisation du risque ou de la charge est ainsi « neutralisée » à hauteur du montant provisionné à l'origine.

Dans le cas où un risque ou une charge probable est envisagée, la commune de Méricourt inscrit la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation de ce risque. Une délibération est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise de provisions.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la disparition du risque. Elles doivent être ajustées chaque année au regard de l'évolution des risques et charges encourus.

Un état de suivi des dépréciations et provisions et de leur emploi est annexé au budget et au compte administratif.

## 4.5 / La gestion de la dette et de la trésorerie :

L'article L 2331-8 du CGCT précise que le produit des emprunts est une recette non fiscale pour financer la section d'investissement.

Par délégation du Conseil Municipal, le Maire de Méricourt est chargé de procéder, dans la limite des montants inscrits au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts ainsi que de réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum annuel de 1 500 000 €. Les garanties d'emprunt sont quant-à-elles désormais accordées par la Communauté d'Agglomération Lens Liévin.

Le Conseil Municipal est informé des caractéristiques détaillées des emprunts et des produits financiers contractés par le biais des annexes jointes systématiquement aux maquettes du budget et du compte administratif, ainsi que d'un état synthétique des emprunts garantis par organisme.

Afin de limiter les risques financiers dus aux fluctuations des marchés, la commune de Méricourt s'engage à limiter tous les nouveaux financements aux familles 1-A ou 1-B de la charte Gissler (taux fixes simples, taux variables simples, barrières simples sans effet de levier, indices zone euro).

A ce jour, tous les contrats d'emprunts en cours font partie de la typologie 1-A et sont à taux fixe simple.

La commune a habituellement recours à 3 types de produits financiers :

- Des emprunts à taux fixe ou taux variable simples, selon les opportunités et prévisions d'évolution des marchés, destinés à financer chaque année l'ensemble des projets d'investissement.
- Des lignes de trésorerie, utilisées ponctuellement pour faire face à des besoins de disponibilité provisoires, pour un coût financier minimisé.
- Des prêts relais, destinés à financer des projets spécifiques sur des durées plus brèves que les emprunts classiques, dans l'attente du versement des recettes associées.

Pour chaque produit financier à contracter, le service financier consulte au minimum 3 établissements de crédits, dans un souci de bonne gestion et de diversification des prêteurs.

Le montant emprunté chaque année est étudié par les élus afin de maintenir un juste niveau d'équilibre entre les investissements à réaliser et la maîtrise de l'endettement de la ville. L'en-cours de la dette, la comparaison entre le montant emprunté et le capital remboursé, l'évolution de l'annuité, son poids par rapport aux recettes de fonctionnement ainsi que la capacité de désendettement de la ville sont ainsi suivis et communiqués chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.