

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL N° 02-35/2022**

**Date de convocation : 3 juin 2022**

**Date d'affichage : 3 juin 2022**

**Objet : Mise en place de la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 - Précisions**

L'an deux mil vingt-deux et le sept juin à 20 heures 30,

Le Conseil Municipal de la Commune de Saint Michel sur Savasse régulièrement convoqué par le Maire, s'est réuni en session ordinaire, au nombre prescrit par la loi, à la mairie de Saint Michel sur Savasse, lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Pierre COLOMB, Maire.

**Présents : Pierre COLOMB - Sébastien CARMET - Jérôme MALORON - Frédéric BERNE - Pierre FERRIER - Ghislaine BARTHELON - Séverine CAPOGNA - Audrey MORGANTINI - Sébastien RUAZ - Carole MOTTUEL - Annabelle MORILLAS - Anne-Lise TOSI**

**Absents, excusés : Jérôme GUILLOUD - Virginie TARDY**

**Procurations : Jérôme GUILLOUD à Pierre COLOMB, Virginie TARDY à Pierre COLOMB en application de l'article 10 de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire**

**Carole MOTTUEL a été nommée secrétaire de séance.**

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques

Vu la délibération du 5 octobre 2021 portant droit d'option pour la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023,

Considérant qu'au regard des options possibles lors de la mise en place de la M57, il est proposé :

- De faire le choix de recourir à la nomenclature M57 développée applicable aux communes de plus de 500 habitants
- De faire le choix d'appliquer le régime des provisions semi-budgétaires
- D'adopter un règlement budgétaire et financier afin de préciser les règles de fonctionnement budgétaires et comptables applicables dans la commune de Saint Michel sur Savasse

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**DECIDE** de recourir à la nomenclature M57 développée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 dans le cadre de son droit d'option

**DECIDE** d'appliquer le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires

**DECIDE** d'adopter le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération, révisable à tout moment, et qui fixe :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels
- les critères d'utilisation des chapitres de dépenses imprévues en fonctionnement et en investissement
- les procédures de la collectivité.

**AUTORISE** le Maire à réaliser toutes les diligences nécessaires à  
décision.

Envoyé en préfecture le 10/06/2022  
Reçu en préfecture le 10/06/2022  
Affiché le  
ID : 026-212603195-20220609-35\_2022-DE

**Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil  
Municipal soussignés.**

**Extrait certifié conforme.**

**Fait à Saint Michel sur Savasse, le 9 juin 2022**

**Le Maire**

**Pierre COLOMB**





Envoyé en préfecture le 10/06/2022

Reçu en préfecture le 10/06/2022

Affiché le

ID : 026-212603195-20220609-35\_2022-DE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPES REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPES BUDGETAIRES .....</b>	<b>4</b>
L'annualité / l'antériorité .....	4
L'unité .....	4
L'universalité.....	5
La spécialisation des dépenses .....	5
L'équilibre .....	5
<b>PRINCIPES COMPTABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>7</b>
Section 1 : Les différents documents budgétaires .....	7
Section 2 : La présentation du budget.....	7
Section 3 : Le vote du budget .....	7
Section 4 : Les virements de crédits .....	8
<b>TITRE 2 – GESTION DES CREDITS .....</b>	<b>8</b>
Section 1 : La définition de l'engagement .....	8
Section 2 : Les dépenses imprévues .....	8
<b>TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS .....</b>	<b>9</b>
Section 1 : Définition .....	9
Section 2 : Vote.....	9
Section 3 : Affectation .....	9
Section 4 : Durée de vie / caducité .....	9
Section 5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	10
<b>TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>11</b>
Section 1 : L'exécution des dépenses .....	11
Section 2 : L'exécution des recettes .....	12
<b>TITRE 5 – METHODES COMPTABLES .....</b>	<b>12</b>
Section 1 : Les provisions.....	12
Section 2 : Le rattachement des charges et des produits .....	13
Section 3 : Les restes à réaliser.....	13
Section 4 : L'amortissement .....	13
<b>TITRE 6 – GESTION FINANCIERE.....</b>	<b>13</b>
Section 1 : La gestion de la dette.....	13
Section 2 : La gestion de la trésorerie .....	13

## INTRODUCTION

La Commune de Saint Michel sur Savasse est régie par la nomenclature M57 pour son budget principal à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette nomenclature transpose à la commune une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la Commune de Saint Michel pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la Commune de St Michel se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage 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 et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

## PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution de la 5<sup>e</sup> République stipule que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La comptabilité de la Commune de Saint Michel est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Maire-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

Depuis cette date, divers textes ont fait évoluer la réglementation :

- Les Lois de décentralisation du 2 mars 1982
  - confirmation de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable
  - le contrôle de la légalité est effectué par le représentant de l'État (pour la Commune de St Michel, le Préfet à Valence)
  - le contrôle est exercé a posteriori
- Evolution du Plan Comptable Général
  - publication le 27 avril 1982 d'un nouveau Plan Comptable Général
- La Loi sur l'administration territoriale de la République du 6 février 1992
  - consolidation des comptes, annexes budgétaires et ratios
  - obligation de tenir une comptabilité des engagements de dépenses
  - possibilité de fonctionner en autorisation de programme et crédit de paiement

- La Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et Collectivités Locales
  - introduction d'une nouvelle instruction comptable dénommée M14
  - application adaptée aux collectivités locales du Plan Comptable Général de 1982
  - généralisation au 1er janvier 1997.
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
  - distinction entre la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et la comptabilité analytique
- L'ordonnance n°2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières, fiscales et comptables applicables aux métropoles.

Jusqu'au 31 décembre 2022, la Commune de Saint Michel sur Savasse appliquait le référentiel comptable des communes (M.14) pour ses budgets à caractère administratif. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le référentiel M.57 est applicable aux budgets municipaux supportant un service public à caractère administratif. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les budgets supportant un service public à caractère industriel et commercial se voient, quant à eux, appliquer le référentiel M.4 (pour le budget Régie municipal de Chaleur).

Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le chapitre VII, titre 1<sup>er</sup>, livre II, Cinquième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales. Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

## PRINCIPES BUDGETAIRES

### L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

### L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial (eau et assainissement...). La commune de Saint Michel dispose d'un budget annexe (régie de chaleur).

- les budgets autonomes : Il s'agit des établissements publics (écoles...). La commune de Saint Michel n'est pas dotée de budget autonome (avec la dissolution du CCAS au 1<sup>er</sup> janvier 2021).

La pratique de la débudgétisation consiste à confier à des tiers, telles que les associations ou des délégataires, des missions d'intérêt général dont les coûts et les recettes, supportés par le budget de l'entité, ne figureront pas au budget de la collectivité.

### **L'universalité**

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- *La « non compensation » ou la règle du « produit brut »*

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- *La règle de la non-affectation des recettes*

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telles que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement,...).

### **La spécialisation des dépenses**

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

### **L'équilibre**

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

## **PRINCIPES COMPTABLES**

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

### **Sincérité**

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

### **Régularité**

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

### **Image fidèle**

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

### **Neutralité**

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

### **Pertinence**

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

### **Fiabilité**

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

### **Exhaustivité**

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

### **Intelligibilité**

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

### **Prudence**

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

### **Comparabilité**

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

### **Prééminence de la substance sur l'apparence**

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

### **Spécialisation des exercices**

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

### **Non-compensation**

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

### **Vérifiabilité**

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

## TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE

### Section 1 : Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et 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 2 : La présentation du budget

La Commune de Saint Michel sur Savasse comporte 2 budgets :

- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal ;
- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.4 (services industriels et commerciaux) : le budget de la régie de chaleur

Budget	SPIC / SPA	Nom. comptable	Gestion HT / TTC
Principal	SPA	M.57	TTC
Régie Chaleur	SPIC	M.4	HT

Le budget est présenté par nature. Il est voté par chapitre.

Le budget est divisé en chapitres, articles et opérations (en investissement uniquement). 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**.

Le budget comprend plusieurs axes analytiques.

### Section 3 : Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Le budget est présenté par le Maire de la Commune de Saint Michel à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil municipal.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

#### Section 4 : Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### TITRE 2 – GESTION DES CREDITS

#### Section 1 : La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. 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 pratique de l'engagement 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 de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

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).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

#### Section 2 : Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7,5 % des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

Pour les budgets en M4, les décisions de dépenses imprévues suivent l'ensemble des décisions prises par la collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche assemblée délibérante).

Pour les budgets en M57, le vote de dépenses imprévues doit obligatoirement être intégré dans une gestion pluriannuelle de crédits (AP/CP et non plus par année).

## **TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

### **Section 1 : Définition**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

### **Section 2 : Vote**

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal. Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### **Section 3 : Affectation**

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...). Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée. Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

### **Section 4 : Durée de vie / caducité**

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée est revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).
- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
- Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

- Liquidation des engagements :

- la liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.
- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

## **Section 5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

□ Documents de prévision budgétaire :

- A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
- Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.
- Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

□ Le rapport annuel du CA :

- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluri-annuelle de la collectivité est présenté.
- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET

La commune de Saint Michel sur Savasse a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif.

Les crédits budgétaires sont annulés au budget supplémentaire ou en décision modificative lorsqu'il apparaît de manière certaine qu'ils ne seront pas consommés au cours de l'exercice pour lequel ils ont été inscrits.

### Section 1 : L'exécution des dépenses

Le secrétariat de mairie assure la pré-liquidation des dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture.

La liquidation, assurée par le secrétariat, a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Un dégageant partiel ou total peut intervenir à ce stade.

Le secrétariat vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

- la vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, la correction imputation comptable, l'application de la TVA, l'exactitude des données liées au tiers et le respect des règles de commande publique,
- la coordination de l'opération d'annulation des engagements devenus sans objet,
- les relations avec la trésorerie (Service de gestion comptable Nord Drôme).

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
<b>Charges de fonctionnement</b>	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
<b>Charges d'intervention</b>	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
<b>Charges financières</b>	
Intérêts	Acquisition des intérêts <i>pro rata temporis</i>
Pertes	Constatation des pertes

## Section 2 : L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes municipales ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil municipal.

Les recettes perçues par les principaux équipements municipaux sont présentées de manière analytique au sein d'antennes, afin de restituer le coût réel du service.

L'engagement des recettes, leur liquidation et l'émission des titres transmis au trésorier municipaux pour recouvrement :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « droit acquis »
<b>Produits de fonctionnement</b>	
Pour les biens	Livraison des biens
Prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
<b>Subventions reçues</b>	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
<b>Produits financiers</b>	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations <i>prorata temporis</i>
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

## TITRE 5 – METHODES COMPTABLES

### Section 1 : Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers les tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

## **Section 2 : Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

## **Section 3 : Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

## **Section 4 : L'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante. A ce jour, à Saint Michel sur Savasse, l'amortissement ne concerne que les comptes 20.

## **TITRE 6 – GESTION FINANCIERE**

### **Section 1 : La gestion de la dette**

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La Commune de Saint Michel sur Savasse ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit.

### **Section 2 : La gestion de la trésorerie**

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de plusieurs établissements de crédit au moins.