

DEPARTEMENT DU GARD
Arrondissement de Nîmes



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe à la délibération n°056-2026 – Conseil Municipal du 25 juin 2026

* * *

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P. 4
--------------------	------

TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. Les grands principes budgétaires

1.2. Le budget et le cycle budgétaire

1.2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	P. 5
1.2.2. La préparation budgétaire	P. 5
1.2.3. Le rapport et le débat d'orientations budgétaires	P. 6
1.2.4. Les principaux documents budgétaires	P. 6

1.3. Présentation du budget et niveau de vote

P. 7

- 1.3.1. Les budgets communaux
- 1.3.2. Mode et niveau de vote

TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

P. 8

2.1. Les grands principes comptables

2.2. La dématérialisation de la chaîne comptable

P. 9

2.3. L'exécution des dépenses

2.3.1. La comptabilité d'engagement	P.10
2.3.2. La liquidation et le mandatement	P.10
2.3.3. Le paiement	P.10

2.4. L'exécution des recettes

2.4.1. La liquidation	P.11
2.4.2. L'ordonnancement (émission du titre de recette)	P.11
2.4.3. Le recouvrement	P.11
2.4.4. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	P.11

2.5. Les opérations de fin d'exercice

2.5.1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	P.12
2.5.2. Les reports (restes à réaliser)	P.12

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

3.1. Cadre législatif et réglementaire

3.2. La notion d'autorisation de programme (AP)

3.2.1. Définition

3.2.2. Contenu P.13

3.2.3. Les crédits de paiement (CP)

3.2.4. Les modalités de vote des AP

3.2.5. L'engagement des AP

3.2.6. Les mouvements de crédits

3.2.7. L'ajustement des CP sur AP votées P.14

3.2.8. La révision des AP

3.2.9. La clôture des AP

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. L'inventaire des immobilisations

4.2. Les amortissements P.15

4.3. Les provisions

4.4. Les subventions versées P.16

4.5. Les garanties d'emprunt

4.6. Les délégations de signature P.17

* * *

INTRODUCTION

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le présent règlement constitue le cadre de référence interne de gestion budgétaire et comptable de la commune.

Il est adopté pour la durée de la mandature, à compter du renouvellement du conseil municipal consécutif aux élections de mars 2026. Il pourra être modifié par délibération du conseil municipal pour tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles.

Il s'applique au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes de la commune.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 Les grands principes budgétaires

Le budget voté doit être conforme aux cinq principes budgétaires suivants :

- L'annualité : les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile. Les crédits sont annulés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
Il existe quelques exceptions à cette règle comme les restes à réaliser (RAR) et les autorisations de programme (AP/CP) qui seront exposées dans la suite du présent règlement.
- L'équilibre : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.
- L'unité : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique.
Une exception réside dans les budgets annexes.
- L'universalité : l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.
Ce principe se décompose en deux règles :
 - La non-affectation : il est interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière ;
 - La non-contraction : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être inscrites au budget, sans contraction entre-elles.
- La spécialité : les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

1.2. Le budget et le cycle budgétaire

1.2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS)
- Décisions modificatives (DM)
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont estimatives : Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Les budgets annexes de l'eau et de l'assainissement, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

1.2.2. La préparation budgétaire

La préparation des budgets s'effectue sous le contrôle et l'arbitrage de la Commission des Finances : Le travail de la Commission contribue ainsi à la préparation, à la maîtrise, et au suivi du budget communal et des budgets annexes.

Le calendrier de la préparation budgétaire est le suivant :

- Novembre à Janvier : Recensement des besoins
Chaque gestionnaire (élus, responsables de services, directeurs d'école et de centre de loisirs...) reçoit une fiche de préparation budgétaire afin de recenser les besoins du service dont ils sont responsables.
L'évaluation de ces besoins doit être faite de façon sincère et dans la mesure du possible ces demandes doivent être accompagnées de devis.
Les recettes doivent également être évaluées, à partir notamment des états statistiques de l'exercice N-1.
- Janvier et Février : Arbitrage par la commission des finances
Tous les gestionnaires doivent remettre au service Comptabilité leurs fiches de préparation budgétaire avant la fin du mois de janvier.
La commission des finances convoquée plusieurs fois durant les mois de janvier et février statue sur les différentes demandes en fonction du contexte économique et des orientations budgétaires à suivre.
Une commission des finances sera convoquée notamment pour appréhender les projets des différents responsables de service. Cette commission a pour but d'assurer la transparence des arbitrages.

L'objectif est de présenter le rapport d'orientations budgétaires au Conseil Municipal au mois de février, et d'adopter le budget primitif au mois de mars.

1.2.3. Le rapport et le débat d'orientations budgétaires

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le maire intervient dans un délai maximal de dix semaines précédant l'examen du budget.

La présentation de ce rapport et le débat qui s'en suit constituent 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, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Le débat s'appuie sur un rapport qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, pour le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport doit également mentionner plus précisément :

- Les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin de financement, conformément à la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 dite de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022.
- La structure et l'évolution des effectifs communaux et des charges de personnel : il précise notamment l'évolution prévisionnelle des rémunérations, des avantages en nature, et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe, le rapport et le débat d'orientations budgétaires font l'objet d'une délibération prenant acte de la présentation du rapport et de la bonne tenue du débat, condition substantielle pour la validité du budget qui en résulte.

Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site internet de la commune.

1.2.4. Les principaux documents budgétaires

Tous les documents budgétaires sont travaillés et validés par la commission des finances avant d'être soumis au Conseil Municipal.

En outre, afin d'être exécutoires, tous les documents budgétaires doivent être transmis au contrôle de légalité.

Le budget primitif (BP) :

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, et voté selon les dispositions de la norme budgétaire et comptable M57 pour le budget principal, M49 pour les budgets annexes.

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel : les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif : la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Le budget supplémentaire (BS) :

Il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats : ainsi, si le compte administratif est connu assez tôt et que les résultats peuvent être repris dans le budget primitif, il n'est pas nécessaire d'adopter un budget supplémentaire.

Contrairement aux décisions modificatives, un seul budget supplémentaire peut être voté par exercice.

Il est adopté après le vote du compte administratif et avant la clôture de l'exercice.

Le budget supplémentaire obéit aux mêmes règles que le budget primitif.

La décision modificative (DM) :

Il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial, qui permet d'ajuster les dépenses et les recettes ainsi que d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre global des sections.

Une décision modificative peut être prise à tout moment après l'adoption du budget primitif.

Plusieurs décisions peuvent être votées au cours de l'année et jusqu'à la clôture de l'exercice budgétaire.

Le Compte financier unique (CFU) :

Document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il retrace toutes les dépenses et recettes de l'année N-1. Il permet de dégager le résultat de l'exercice.

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

1.3. Présentation du budget et niveau de vote

1.3.1. Les budgets communaux

Au 1^{er} janvier 2026, la structure budgétaire de la commune comporte :

- Le budget général soumis à la nomenclature M57 ;
- Deux budgets annexes assujettis à la TVA et soumis à la nomenclature M49 : le budget annexe d'adduction d'eau potable, et le budget annexe d'assainissement des eaux usées

1.3.2. Mode et niveau de vote

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants.
- Par chapitres ou par articles
- Par article spécialisé : le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis
- Par opération d'équipement en investissement (M57)

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

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

La commune de Jonquières Saint Vincent vote son budget par chapitre, assorti d'une présentation croisée par fonction.

Et, sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par article au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de l'article L.5217-10-6, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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

TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET

2.1. Les grands principes comptables

L'ordonnateur et le comptable ont des attributions différentes : celui qui ordonne ne paie pas, celui qui paie n'ordonne pas.

- Rôle de l'ordonnateur : c'est l'exécutif (le Maire) qui décide de la dépense ou du recouvrement de la recette. Il a la responsabilité de la décision. Il engage, liquide en constatant le service fait, et mandate la dépense ou émet un titre de recette.
- Rôle du comptable : c'est un fonctionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il décide du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il contrôle les pièces justificatives, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Il prend en charge les mandats et les met en paiement. Il procède au recouvrement des titres de recette par l'envoi d'avis des sommes à payer et à l'encaissement des règlements.

Le comptable de la Commune est le comptable assignataire du service de gestion comptable d'Uzès.

L'exécution du budget doit être conforme aux six principes budgétaires suivants :

- La régularité : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.
- La sincérité : les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- L'exhaustivité : les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligations de l'entité.
- La spécialisation des exercices : les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.
- L'image fidèle : les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

2.2. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 dite de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

2.3. L'exécution des dépenses

2.3.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L.5217-12-4 du CGCT).

- L'engagement juridique : C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.
Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée, soit le maire ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature.
Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...
- L'engagement comptable : Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

2.3.2. La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité de la livraison ou de la prestation à l'engagement préalable ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette au créancier, conformément aux résultats de la liquidation.

L'ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée ou mandatée.

2.3.3. Le paiement

Hors le cas spécifique des régies, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu et qui portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

Les délais de paiement :

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public, fixé par voie réglementaire.

Ainsi, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro, ou, le cas échéant, à la date de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.4. L'exécution des recettes

2.4.1. La liquidation

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

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer...).

2.4.2. L'ordonnancement

L'émission de l'ordre de recettes est une compétence de l'ordonnateur qui donne l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette.

2.4.3. Le recouvrement

Le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recettes émis par la Commune : il relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

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

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs, et la caducité des créances.

2.5. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la Direction des Finances Publiques après échanges et articulation avec le comptable public : il vise à fluidifier les opérations de clôture, et permettre une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

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

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

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

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait) ;
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

2.5.2. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice, telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;

- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur puis transmis au comptable public pour visa.

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

3.1. Cadre législatif et réglementaire

La gestion en autorisations de programmes et crédits de paiement (AP/CP), prévue à l'article L.5217-10-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune, qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement.

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP), et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

3.2. La notion d'autorisation de programme (AP)

3.2.1. Définition

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité.

L'AP constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets d'une même politique qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

L'AP est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- Un acte d'autorisation : le conseil municipal autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- Un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

L'AP est en principe pluriannuelle, mais elle peut être annuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le conseil municipal ait décidé de son annulation.

3.2.2. Contenu

Une AP se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement,
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial,

- Une durée de vie,
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- Un montant (à terminaison),
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement,
- Un service gestionnaire responsable.

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP porte sur les dépenses des chapitres 20, 21 et 23.

La notion d'AP se distingue du Programme pluriannuel d'investissement (PPI) : Le PPI est l'outil de programmation et d'affichage, tandis que l'AP est un outil budgétaire de gestion des crédits et des engagements dans le but d'établir une corrélation directe entre la programmation et la capacité financière de la Commune.

Elle en est la matérialisation budgétaire.

Néanmoins, une AP n'est ouverte que si les crédits d'engagement sont nécessaires et pas seulement parce que le projet est programmé au PPI.

3.2.3. Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses annuelles pouvant être mandatées pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

À tout moment, la somme des CP sur plusieurs années doit être égale au montant de l'AP.

3.2.4. Les modalités de vote des AP

Les projets de délibération de création d'AP sont soumis, préalablement à leur vote, à la commission des finances.

Les AP sont présentées par le Maire lors d'une étape budgétaire (BP, BS, exceptionnellement DM).

Elles font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiements (CP).

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant global de l'AP.

3.2.5. L'engagement des AP

L'engagement comptable d'une AP est pluriannuel en principe, donc effectué au niveau de la part d'AP affectée, quel que soit l'exercice au cours duquel interviendront les paiements.

3.2.6. Les mouvements de crédits

Le virement de crédit est un mouvement entre deux imputations au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont gérés par les services gestionnaires et validés par le service Comptabilité après avis de la commission des finances.

Le transfert de crédit est un mouvement entre deux AP : s'il modifie les montants des AP concernées, il n'est possible que dans le cadre d'une décision budgétaire (BP ou DM) relevant donc de la compétence du conseil municipal.

3.2.7. L'ajustement des CP sur AP votées

L'ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages de l'échéancier des

CP, par exercice et par ligne budgétaire, sans modifier le montant total de l'AP.

3.2.8. La révision des AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent, et entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de CP.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique au BP ou en DM.

3.2.9. La clôture des AP

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Elle fait l'objet d'un rapport en conseil municipal. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont caducs.

La Commune de Jonquières Saint Vincent ne gère pas, à ce jour, les autorisations de programme et les crédits de paiement.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels...
- 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...
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- Les immobilisations reçues en affectation
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation...

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...

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

4.2. Les amortissements

Conformément à sa délibération N°076-2022 du 1^{er} décembre 2022, la commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D.5217-20 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

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

Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

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

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

4.3. Les provisions

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

L'article D.5217-22 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque, ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

4.4. Les subventions versées

Les associations peuvent solliciter auprès de la Commune une subvention de fonctionnement. Pour cela, la Commune envoie à toutes les associations jonquiéroises les dossiers de demande de subvention à partir du mois de novembre de l'année N.

Les pièces demandées sont les suivantes :

- Une lettre de présentation de l'association mentionnant notamment la liste des membres responsables ;
- Bilan moral et financier de l'année N-1 ;
- Budget prévisionnel de l'année N ;
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- Le montant de la subvention demandée et un RIB.
- Une attestation d'assurance en cours de validité

Les associations disposent d'un délai de 2 mois pour déposer leur dossier.

Les dossiers doivent être réputés complets afin d'être étudiés par les commissions des finances et des festivités : celles-ci déterminent conjointement le montant de la subvention allouée qui sera approuvé en séance du conseil municipal.

La conclusion d'une convention de subvention, parfois dénommée convention d'objectifs, est obligatoire lorsque le montant de cette subvention est supérieur à 23.000 euros.

Lorsque l'association organise des spectacles vivants, elle est obligatoire quel que soit le montant de la subvention.

Cette convention contient impérativement l'objet de la subvention, son montant et les conditions de son utilisation (programme d'actions que l'association s'engage à réaliser, moyens à mettre en œuvre à cet effet).

Les associations reçoivent à l'issue du conseil municipal un courrier leur indiquant si une subvention leur a été attribuée.

Le service comptabilité verse sur le compte de l'association le montant de la subvention allouée sous réserve de la remise de tous les documents demandés dans le dossier de subvention.

4.5. Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, dans la mesure où une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités et les EPCI.

Seules les garanties d'emprunt sont autorisées aux collectivités locales : elles donnent lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Pour matérialiser l'engagement pris par la collectivité locale, une délibération prise par l'assemblée délibérante suffit à fonder et à établir l'engagement de la collectivité

Au 1^{er} janvier 2023, la Commune de Jonquières Saint Vincent garantit deux emprunts au profit de la SA HLM UN TOIT POUR TOUS : l'une depuis 1995 pour la construction de 18 logements sociaux rue de l'Estrambord ; l'autre depuis 2009 pour la construction de 35 logements sociaux à l'impasse des Argelas.

Le Conseil Municipal est systématiquement appelé à voter les avenants au contrat de ces garanties d'emprunt.

4.6. Les délégations de signature

Au 1^{er} janvier 2023 est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

La Commune de Jonquières Saint Vincent est dotée d'un guide interne de la commande publique.

Ce guide a pour objectif de définir les modalités de la commande conclue par la commune en fonction du montant prévisionnel de la transaction et de la nature du besoin.

Les services dépensiers doivent donc se référer à ce document avant tout engagement comptable et/ou juridique : aucun agent communal n'est autorisé à signer un bon de commande si un arrêté municipal de délégation de signature n'a pas été établi.

* * *



