

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur

expose :

Un règlement budgétaire et financier (RBF) doit être approuvé par l'assemblée délibérante à chaque nouvelle mandature.

Il a pour objet de formaliser et de préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1^{er} août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services de la collectivité.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou présentes dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Après avis de la commission compétente, il est proposé au Conseil Municipal :

- d'abroger le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur,
- d'approuver le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

**REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA
VILLE DE MONTBELIARD**

Conseil Municipal du 27 avril 2026

PREAMBULE

L'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier

Le Règlement budgétaire et financier (RBF), adopté le 11 octobre 2021, fixe les règles de gestion budgétaire en M57.

À chaque nouvelle mandature, il doit être réapprouvé par l'assemblée délibérante.

Cette approbation doit intervenir avant le vote du premier budget primitif ou lors de la première délibération budgétaire.

Un périmètre de RBF largement personnalisable

Les règles définies dans le RBF s'appliquent *a minima* au budget principal ainsi qu'à tous les budgets annexes appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, c'est-à-dire ceux relevant auparavant de l'instruction M14. Néanmoins, le RBF peut, dans le respect des différentes instructions en vigueur, et utilisées, étendre certains choix budgétaires et comptables aux autres budgets annexes (par exemple les modalités de gestion de la pluri annualité) ou, au contraire, prévoir des règles spécifiques pour les budgets annexes qui ne sont pas en M57 (par exemple le mode d'amortissement des biens amortissables).

S'agissant de son contenu, il doit obligatoirement contenir a minima des dispositions sur :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagements, en particulier, leurs durées et leurs règles d'annulation,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Au-delà de ce minimum légal, le périmètre du RBF est globalement libre et peut utilement :

- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- Apporter des précisions au cadre réglementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la réglementation (par exemple le mode de calcul retenu pour les provisions pour créances douteuses ou encore le seuil éventuel des rattachements) ;
- Décrire plus précisément les règles que se fixe la collectivité, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

Il n'a pas vocation à devenir un guide exhaustif des procédures internes, celles-ci devant nécessairement garder leur adaptabilité aux choix politiques, changements organisationnels et aux contraintes externes. Il doit également s'adapter aux changements réguliers de la réglementation.

Toute modification du règlement fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

Le RBF de la Ville de Montbéliard

Le présent règlement budgétaire et financier de la Ville de Montbéliard formalise et précise donc dans ce cadre les principales règles de gestion budgétaires et comptables qui lui sont applicables.

Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptable qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget et à éclairer et préciser les choix propres de la collectivité dans l'éventail des possibles.

Il définit en particulier les règles de gestion des autorisations de programme et d'autorisation d'engagement qui vont désormais traduire budgétairement ses principales politiques publiques à partir du budget 2026.

Le présent règlement financier est adopté pour la durée de la mandature, soit, sauf modifications du calendrier électoral, jusqu'au printemps 2032.

SOMMAIRE

I – Le cadre budgétaire	p.5
1.1 Les principes budgétaires	p.5
1.2 Le cycle budgétaire – les documents budgétaires	p.7
1.3 Présentation du budget	p.10
1.4 La dématérialisation des maquettes budgétaires	p.10
II – La gestion pluriannuelle	p.11
2.1 Définition	p.11
2.2 Le vote	p.11
2.3 L'affectation	p.12
2.4 Durée de vie et règles de caducité	p.13
2.5 Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuel	p.13
III – L'exécution budgétaire	p.13
3.1 La séparation ordonnateur / comptable	p.13
3.2 L'engagement comptable	p.14
3.3 Liquidation et ordonnancement	p.14
3.4 Responsabilité du gestionnaire	p.14
3.4 Le délai global de paiement	p.15
IV – Les régies	p.15
4.1 La création des régies	p.15
4.2 La nomination des régisseurs et leurs obligations	p.15
4.3 Le fonctionnement des régies	p.16
V – La clôture comptable	p.16
5.1 Le rattachement des charges et des produits	p.16
5.2 Les restes à réaliser	p.16
VI – La gestion patrimoniale	p.16
6.1 L'inventaire et l'état de l'actif	p.17
6.2 Le traitement comptable des immobilisations en cours	p.17
6.3 Les amortissements	p.17
6.4 Les provisions	p.18
VII – La gestion financière	p.18
7.1 La dette	p.18
7.2 Les garanties d'emprunt	p.18
7.3 La trésorerie	p.19
7.4 Les subventions	p.19

I – LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 LES PRINCIPES BUDGETAIRES

Le budget de la Ville doit respecter les cinq grands principes budgétaires que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

❖ L'annualité budgétaire

En application de l' article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

Des aménagements à ce principe sont malgré tout prévus :

- *la possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril* de l'année qui le concerne (sauf année électorale, où ce délai est repoussé au 30 avril) ;
- *les autorisations pluriannuelles* (autorisations d'engagement en fonctionnement et autorisation de programmes en investissement) ainsi que leur déclinaison en crédits de paiement ;
- *les rattachements*, dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.)
- *les restes à réaliser (RAR - reports)*, qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et les recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement.

Enfin, la « journée complémentaire », se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la collectivité au cours du même exercice. Une décision modificative peut être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

En fonctionnement, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et, en fonctionnement, engager, liquider, et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement. Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par le Conseil municipal avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement *dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente* au Budget Primitif (et, le cas échéant dans les Décisions Modificatives, hors reports) pour les dépenses non incluses dans une autorisation de programme. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans

une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

❖ **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique.

Dérogations :

- Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'année, via des Décisions Modificatives.
- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes, qui concernent essentiellement certains services publics locaux spécialisés, tels les activités industrielles ou commerciales. Le budget de la Ville de Montbéliard comprend un budget principal et un budget annexe.

❖ **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses (non affectation d'une recette à une dépense précise), qui doivent être par ailleurs inscrites dans leur intégralité (non contraction d'une dépense avec une recette, toutes les dépenses et recettes devant figurer au budget pour leur montant intégral).

Dérogation :

- Les taxes ou redevances affectées à des dépenses dédiées par le législateur (exemple : le produit de la taxe de séjour, qui doit être employé au financement d'actions de promotion du tourisme).
- Les subventions d'investissement reçues par la Ville, qui sont affectées au financement d'équipements particuliers.
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers (situation où la collectivité agit en tant que mandant) affectées à cette opération.

❖ **La spécialité budgétaire**

Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet en particulier, avec des crédits votés et classés par nature au sein d'un chapitre.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être d'un montant supérieur aux prévisions.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être effectués qu'en présence de crédits suffisants.

Les crédits ouverts au titre d'un chapitre ne peuvent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils font l'objet d'une opération budgétaire.

Dérogation :

- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du Budget Primitif et ne pouvant pas dépasser 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des virements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'exécutif informe le Conseil Municipal de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

❖ **L'équilibre budgétaire**

L'équilibre budgétaire est soumis à trois conditions cumulatives :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.
- Les recettes et dépenses sont estimées de façon sincère, sans sous-évaluation ou surévaluation.
- Le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice doit être exclusivement assuré par le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section.

La règle de l'équilibre se mesure différemment pour le Compte unique financier, qui est dit en déséquilibre lorsqu'un déficit global (différence entre recettes et dépenses, restes à réaliser inclus) excède 5 % des recettes de fonctionnement du budget.

Dans ce cas, le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité des mesures correctives.

1.2 LE CYCLE BUDGETAIRE – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations budgétaires et se termine par le Compte financier unique.

Le Débat d'Orientations Budgétaires :

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil Municipal doit débattre, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés. Ce délai est de 2 mois pour le budget annexe.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- ✓ L'évolution, prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- La prospective financière.

Le Maire adresse ce ROB aux élus au moins 5 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise en préfecture, à l'EPCI et mise à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le Maire présente le rapport sur :

- La situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

Le Budget Primitif :

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice

Le projet de Budget Primitif est présenté au Conseil Municipal avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril les années de renouvellement des conseils municipaux). Il est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget primitif peut reprendre par anticipation les résultats provisoires de l'exercice antérieur. L'affectation définitive du résultat de l'exercice N-1 interviendra après l'adoption du Compte Financier Unique : si une différence avec les montants reportés par anticipation apparaît, des ajustements d'affectation sont opérés lors de la première Décision Modificative de l'exercice.

Le projet de budget est communiqué aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire, ou « maquette budgétaire » ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- La délibération des subventions aux associations et CCAS ;
- La délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

Les Décisions Modificatives et le Budget Supplémentaire :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions du Budget Primitif peuvent être ajustées ou modifiées lors de Décisions Modificatives.

Le « budget supplémentaire » constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, affectés comme expliqué précédemment, lorsque le budget primitif a été voté sans reprise du résultat. Il intègre aussi dans les crédits les reports de la section d'investissement, en dépenses et recettes, qui correspondent aux restes-à-réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés).

En cas de constatation d'un déficit global N-1, ce déficit doit être couvert par des ressources nouvelles et/ou des baisses de dépenses.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice ; elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Dans le cadre de l'hypothèse d'un budget supplémentaire, le Conseil municipal est amené, après le vote du compte financier unique, et avant le vote du budget supplémentaire, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis, pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Le Compte Financier Unique :

Le CFU est devenu depuis le 1^{er} janvier 2024, 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 permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur ce dernier.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Il présente en annexe un certain nombre d'états, en particulier :

- une présentation croisée par fonction,
- les états de la dette,
- les états relatifs aux provisions,
- l'état des opérations pour compte de tiers,
- les engagements « hors bilan » (emprunts garantis, état de suivi des AP/AE),
- l'état du personnel,
- Bilan « budget vert »
- Et toutes autres annexes en vigueur

Le vote de ce dernier doit intervenir avant le 30 juin chaque année. Le maire ne prend pas part au vote de celui-ci.

Les virements de crédits :

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits *au sein* d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (VC) et transfert de crédit (TC) sans vote du Conseil Municipal (sauf pour les articles spécialisés).

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre, ils sont en principe interdits. La possibilité de le faire doit être prévue par le Conseil de municipal, dans le cadre d'une décision budgétaire, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section, à l'exclusion du chapitre 012 (dépenses de personnel). Dans ce cas la décision du Maire formalisant ces virements de crédits sont portés à la connaissance du Conseil municipal dès sa prochaine réunion.

Les virements de crédits sont demandés par les services opérationnels et validés par la Direction du service Finances après vérification de leur faisabilité et de la disponibilité des crédits.

Récapitulatif des possibilités de transferts de crédits :

De chapitre à chapitre ; d'une Autorisation de Programme à une autre ; d'une Autorisation d'Engagement à une autre ;	Les modifications sont votées par le Conseil Municipal sous forme d'une décision modificative.
De chapitre à chapitre au sein de la même section <i>dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)</i>	Par le Maire sous la forme d'une décision (Délégation donnée au Maire lors du vote du budget)
Au sein d'un même chapitre entre deux directions différentes	Par la Direction du service Finances avec accord des deux directions et de la Direction Générale sous forme de virements de crédits
Au sein d'un même chapitre pour une Direction donnée	Par la Direction demandeuse (validation par la direction des finances) sous forme de virements de crédits

En synthèse, les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Montbéliard se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Note de cadrage budgétaire (procédure interne)	Entre juillet N et novembre N
Orientations budgétaires année N	Entre novembre N et février N+1
Budget primitif année N	Mars N (15/04/N dates limites légales)
Décisions modificatives	Au cours de l'exercice en fonction des besoins
Compte Financier Unique année N	Entre Mars N+1 et Juin N+1

1.3 PRESENTATION DU BUDGET

Le budget se compose de deux sections, chacune votée en équilibre :

- La section d'investissement : elle intègre les opérations ayant une incidence sur le patrimoine de la collectivité. Elle est financée par des subventions, des recettes propres (Fonds de compensation de la TVA, Taxe d'aménagement, etc.) et l'emprunt.
- La section de fonctionnement : elle intègre les opérations n'impactant pas le patrimoine et concerne les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement des services publics. Elle est financée par la fiscalité directe et indirecte, les produits divers, les dotations, etc.

Le budget de la Ville de Montbéliard est présenté par nature : les dépenses et les recettes sont regroupées au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres, qui sont ventilées dans le plan comptable au niveau le plus fin, par article, selon les catégories de dépenses et de recettes. La présentation par nature est complétée d'une présentation croisée par fonction (soit par domaine d'intervention).

Le Conseil Municipal vote les crédits de paiement de manière globale au niveau du chapitre, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations budgétaires constituant des chapitres distincts.

1.4 LA DEMATERIALISATION DES MAQUETTES BUDGETAIRES

Depuis le 1^{er} juillet 2021, les maquettes budgétaires sont transmises de façon dématérialisée en préfecture vers Acte Budgétaire, en vue du contrôle de légalité budgétaire.

La dématérialisation, à travers l'outil mis à disposition par la Direction Générale des Collectivités Locales, permet l'élaboration de documents budgétaires dans le strict respect du plan de comptes et des maquettes en vigueur.

Conformément au décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 codifié à l'article R2313-8 du CGCT, les documents du budget primitif (rapport sur les orientations budgétaires, rapport sur le Budget Primitif et maquette réglementaire) et du compte financier unique (rapport et maquette réglementaire) sont mis en ligne sur le site de la ville de Montbéliard dans un délai d'un mois après leur adoption et ce pour une durée 2 ans minimum.

II – LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1 DEFINITION

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. Les AP ont une durée de vie comprise entre deux et six années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- L'opération à laquelle elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

La ville de Montbéliard peut définir deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2.2 LE VOTE

La création, révision et clôture des AP 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 révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés automatiquement sur l'exercice suivant et font, le cas échéant l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

2.3 L'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.

2.4 DUREE DE VIE ET REGLES DE CADUCITE

Les AP ont une durée de vie comprise entre deux et six années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Une AP dite « récurrente » 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 dite « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (N) ne sont pas reportés sur l'exercice (N +1).

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le Conseil municipal est seul compétent pour clôturer une AP.

2.5 INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté dans le rapport annexé.

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.

Par ailleurs, les documents budgétaires (maquettes règlementaires) soumises au vote de l'assemblée à chaque stade, comportent une annexe dédiée à l'état des AP et AE.

III – L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 LA SEPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE

L'exécution budgétaire repose sur le principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : l'exécutif local (l'ordonnateur) n'est pas habilité à manipuler l'argent public, habilitation relevant du seul comptable public, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Le principe de séparation connaît cependant deux aménagements :

- Les régies (cf. chapitre IV)
- Les Services Facturiers Commun (SFACT) qui consistent en une mutualisation de moyens ordonnateur / comptable pour le traitement des factures fournisseurs, de leur réception à leur paiement, avec pour principal objectif des gains de productivité induits par la suppression des doubles contrôles redondants opérés respectivement par l'ordonnateur et le comptable.

La Ville de Montbéliard fonctionne selon les principes des SFACT depuis octobre 2018.

3.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Elle est facultative en ce qui concerne les recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment les crédits disponibles pour engager et pour mandater. Elle permet également de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser, c'est-à-dire les dépenses engagées juridiquement mais qui n'ont pas été mandatées au cours de l'exercice, et rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique (bon de commande, marché, convention ou délibération créant une obligation de laquelle il résultera une charge) afin de garantir la disponibilité des crédits.

Les engagements en dépense doivent s'inscrire dans la limite des autorisations budgétaires votées dans le cadre du budget et sont constitués de quatre éléments : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la dépense, un objet et une imputation comptable.

3.3 LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

Dépenses :

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception de la facture.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (constatation et certification du service fait) et d'arrêter le montant de la dépense (contrôle des éléments constituant la dette). La liquidation est effectuée par les services gestionnaires des crédits.

Le mandatement / ordonnancement est ensuite effectué par le service des finances qui effectue un contrôle exhaustif des liquidations (vérification de l'imputation comptable, présence des pièces justificatives obligatoires, etc.).

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat, transmis au Comptable pour mise en paiement.

Recettes :

L'engagement et la liquidation des recettes sont effectuées par le service des finances, sur la base des justificatifs transmis par les services gestionnaires des crédits.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

L'ordonnancement de la recette se matérialise par un titre de recette, transmis au Comptable pour mise en recouvrement.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable met en œuvre des procédures de recouvrement amiables puis, le cas échéant, des mesures d'exécution forcée.

3.4 RESPONSABILITE DU GESTIONNAIRE

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

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

Seront ainsi poursuivies devant le juge financier (la Cour des comptes) les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'État, des collectivités, établissements et organismes soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives d'« *une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif* ». Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de « faire échec à une procédure de mandatement d'office ».

Ce nouveau cadre de responsabilité invite les gestionnaires locaux, élus et responsables administratifs à mieux clarifier le « qui fait quoi » et, le cas échéant, à renforcer les dispositifs de contrôle interne.

3.5 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Tout achat public, qu'il ait donné lieu à un marché formalisé ou non, est soumis au respect d'un délai de paiement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010. Il se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Les services opérationnels disposent d'un délai de 13 jours pour procéder au visa des factures relevant de leur domaine ainsi qu'à leur liquidation, ce délai intégrant les éventuels contrôles d'un maître d'œuvre s'il y a lieu.

Le délai démarre à compter de 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 effectué pour le paiement.

Le délai de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois par l'ordonnateur en cas d'absence et/ou d'erreurs de pièces et/ou de mentions prévues par la loi ou par le contrat. En ce cas, la suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception : à compter de la réception de la totalité des éléments sollicités, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

IV – LES REGIES

4.1 LA CREATION DES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité, à l'exception des situations où existe des régies d'avances et/ou de recettes.

Les régies sont créées par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public.

L'acte constitutif d'une régie indique le plus précisément possible la nature des opérations qui seront réalisées par son intermédiaire.

4.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS ET LEURS OBLIGATIONS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par l'exécutif sur avis conforme du comptable public, qui peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

Les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées. Les régisseurs sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

4.3 LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit quant à lui verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie.

Le service finances peut vérifier les régies et émettre des recommandations.

Le comptable public peut effectuer un contrôle, sur pièces et sur place, du fonctionnement des régies et de l'activité des régisseurs.

V – LA CLÔTURE COMPTABLE

5.1 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

La procédure de rattachement, qui ne concerne que la seule section de fonctionnement, est issue de la règle de l'annualité budgétaire et du principe d'indépendance des exercices.

Elle consiste à intégrer dans le résultat de l'exercice les charges et produits :

- correspondant à des services faits ou droits acquis avant le 31 décembre de l'année, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non réception des pièces justificatives ;

5.2 LES RESTES A REALISER (REPORTS)

Les restes à réaliser ne concernent que la section d'investissement et uniquement les crédits hors AP. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les crédits des restes à réaliser sont repris au budget de N+1 lors de la reprise du résultat de l'exercice N.

Les crédits de paiement liés aux AP ne donnent pas lieu à reports de crédits : ils font l'objet d'un lissage.

Les opérations référencées en 5.1 et 5.2 sont supervisés par le service Finances.

VI – LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la ville de Montbéliard.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) et font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville de Montbéliard incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation, le cas échéant par lot ou par composant ;
- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat d'intégration) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par

- opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),
- L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

6.1 L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot, qui se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, et qui ne fait pas obstacle par la suite à la possibilité de procéder à une sortie partielle de l'inventaire.

La sortie des immobilisations du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (sinistre ou mise au rebut).

Les cessions d'immobilisation font l'objet d'une délibération, à l'exception des biens dont la valeur n'excède pas 4 600 € et qui font l'objet d'une délégation du Conseil Municipal à l'exécutif.

Lors d'une cession, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées. Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature.

Les mouvements d'actifs (entrées et sorties de l'inventaire) font l'objet d'une annexe au Compte financier unique.

Le comptable public tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent être concordants.

6.2 LE TRAITEMENT COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS EN COURS - DISTINCTION SUR LES TRAVAUX ANNUELS

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux sur le chapitre « immobilisations en cours ».

L'année suivant l'achèvement des travaux, les dépenses sont transférées à la subdivision concernée du chapitre « immobilisations corporelles » : ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable sur demande de l'ordonnateur.

6.3 LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements comptabilisent la dépréciation des immobilisations inscrites à l'inventaire de la collectivité. Ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement, nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement et, concomitamment, à une recette d'investissement de même montant.

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine afin de faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations

Les biens de faible valeur, dont le seuil est fixé à 500 €, sont de façon dérogatoire, amortis en 1 an au prorata temporis avec un démarrage d'amortissement du bien à la livraison ou à sa mise en service ; ils sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire.

Conformément à la nomenclature M57, sur le budget principal, les amortissements sont désormais *prorata temporis*, avec un démarrage d'amortissement du bien, non plus au 1^{er} janvier N+1, mais à sa livraison ou à sa mise en service.

La durée d'amortissement est établie pour chaque compte à l'exception des subventions d'équipement perçues qui sont amorties sur la même durée d'amortissement des biens qu'elles financent.

L'amortissement des subventions d'équipement versées en M57 débute à la date du mandat au compte 204X.

6.4 LES PROVISIONS

Le provisionnement découle du principe de prudence et consiste à constater une dépréciation ou un risque, ou à étaler une charge.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dès la survenance ou la disparition du risque.

La Ville de Montbéliard gère les provisions selon le régime semi-budgétaire (constatation de la provision en dépense de fonctionnement, et de la reprise en recette de fonctionnement).

VII – LA GESTION FINANCIERE

7.1 LA DETTE

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante, qui a délégué cette dernière au Maire. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit afin de bénéficier de la meilleure offre possible.

Les annexes du Compte financier unique mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt, ceci en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Les garanties d'emprunts constituent des engagements hors bilan et sont décidées par le Conseil Municipal.

Les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt figurent en annexe des documents budgétaires :

- liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

7.3 LA TRESORERIE

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, afin de faire face à des besoins ponctuels de disponibilités.

L'exécutif dispose d'une délégation du Conseil municipal pour réaliser les tirages et remboursements de lignes de trésorerie.

Les crédits concernés ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers.

7.4 LES SUBVENTIONS

a) LES SUBVENTIONS VERSEES

Toute attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une délibération devant être prise dans l'année de versement de la subvention.

Le service opérationnel réalise l'engagement correspondant dans l'outil comptable et doit transmettre la délibération d'attribution de la subvention, demande de versement ainsi que toute autre pièce justificative nécessaire à la Direction des finances afin que celle-ci procède à la mise en paiement de la subvention.

La liste des concours attribués au cours de l'exercice sous forme de prestations en nature ou de subventions figure dans l'annexe du Compte financier unique – Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subventions.

b) LES SUBVENTIONS RECUES

Le Conseil municipal recherche systématiquement des financements extérieurs auprès de l'ensemble des partenaires pour amoindrir le coût de ses politiques publiques ou diminuer le reste à charge des opérations qu'il conduit pour le compte des communes.

La responsabilité du bon suivi et de l'encaissement effectif des subventions obtenues est partagée entre la direction opérationnelle et la Direction des finances.