



# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

-

## **2026**

-

## **Ville de Wissous**

## Table des matières

Introduction .....	3
1) Règles relatives au budget .....	3
a) Principes budgétaires et comptables.....	3
b) Cycle budgétaire.....	5
c) Débat d'orientation budgétaire .....	5
d) Calendrier budgétaire.....	6
e) Budget primitif .....	6
f) Décisions modificatives .....	6
g) Budget supplémentaire .....	7
h) Fusion du compte administratif et du compte de gestion : le compte financier unique .....	7
i) Vote du budget.....	7
2) Exécution budgétaire et comptable .....	8
a) Engagement comptable.....	8
b) Exécution financière des dépenses.....	9
c) Gestion des recettes .....	10
d) Virements de crédits .....	11
3) Gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP) .....	11
4) Gestion de l'actif et du passif.....	12
a) Gestion patrimoniale .....	12
b) Gestion des immobilisations.....	13
c) Gestion de la dette et de la trésorerie .....	14
5) Opérations de fin d'année .....	14
6) Information aux élus .....	15

## Introduction

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Ville de Wissous adoptera la nomenclature budgétaire et comptable M57, qui devient obligatoire à cette date. Le passage à la M57 rend obligatoire la rédaction d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement a pour objectif de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières. Il définit également un certain nombre de règles propres à la Ville, dans le respect des textes en vigueur, afin de les préciser.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle et ainsi de créer une culture de gestion commune à tous les services.

### 1) Règles relatives au budget

#### a) Principes budgétaires et comptables

**L'annualité budgétaire :** Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable, qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. La ville adopte son budget pour l'année.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

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), 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.

**L'unité budgétaire :** La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif, ou « BP », peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires (ou « DM » dont le Budget Supplémentaire, « BS », qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent) qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent, ou doivent, faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

La Ville de Wissous comporte 1 budget annexe « Parc Locatif » pour la gestion de ses baux professionnels et privés.

**L'universalité** : L'ensemble des recettes doivent couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe impose la non-compensation et la non-affectation des recettes sur les dépenses.

**La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont pas autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections.

**L'équilibre et de sincérité** : Ce principe implique une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre celles inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable public :**

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- **Le comptable public** : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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 1er 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.

## b) Cycle budgétaire

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant pour les prévisions en budget primitif, budget supplémentaire et décision modificative ; et pour les réalisations en compte financier unique.

## c) Débat d'orientation budgétaire

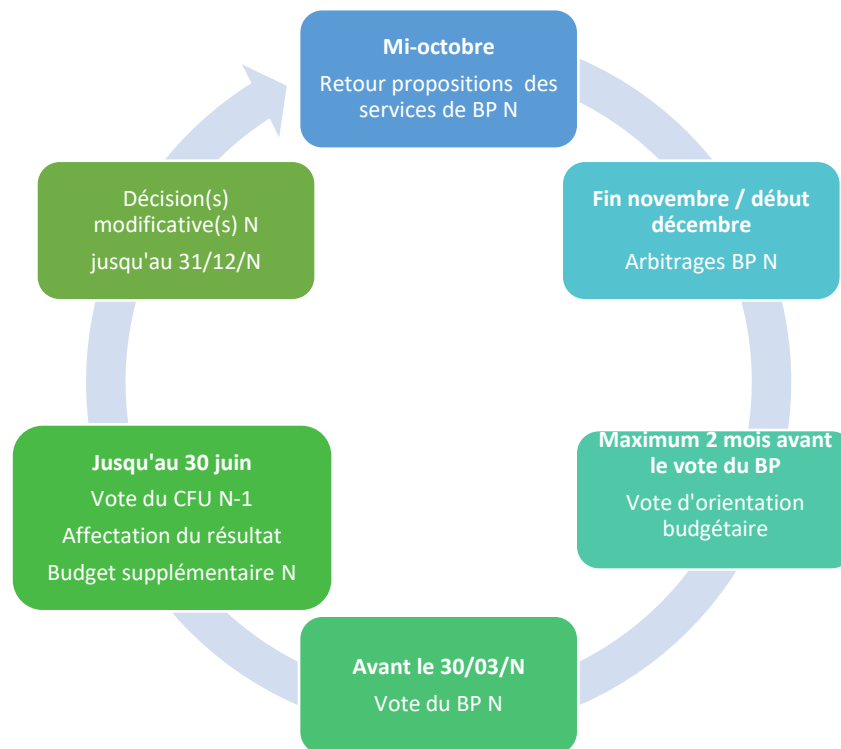
Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République (Art. 11). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante.

Il permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat d'orientation budgétaire est appuyé par un rapport d'orientation budgétaire et le conseil municipal prend ensuite acte de ce rapport.

Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

## d) Calendrier budgétaire<sup>1</sup>



## e) Budget primitif

Le budget primitif prévoit les recettes et les 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 de la ville se compose d'un budget Principal (commune) et d'un Budget Annexe (Parc locatif).

Chaque budget se compose de deux sections : l'investissement et le fonctionnement.

## f) Décisions modificatives

Les décisions modificatives (DM) autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes, en cas d'augmentation des crédits de paiement.

Elles interviennent lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative.

---

<sup>1</sup> A titre d'exemple

Au passage à la M57, les DM ne seront plus obligatoires pour les virements de chapitre à chapitre dont la valeur est inférieure ou égale au seuil autorisé (hors chapitre 012 et jusqu'à 7.5% des dépenses réelles de la section).

### g) Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique N-1.

Lorsque le vote du budget primitif est voté avant le vote du compte financier unique (et que le résultat de l'année N-1, n'est pas arrêté).

### h) Fusion du compte administratif et du compte de gestion : le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) est devenu, à partir de 2025, 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 contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront à moderniser l'information financière.

### i) Vote du budget

Le budget de la commune est préparé et proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Il peut être adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier d'une année et jusqu'au 15 avril de l'exercice (loi du 2 mars 1982) et transmis en préfecture dans les quinze jours qui suivent son approbation.

Dans l'attente du vote du budget avant sa date limite, le Maire peut engager et mandater les dépenses de fonctionnement dans les limites de celles inscrites au budget précédent. En investissement, le Maire peut sur autorisation expresse de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du

quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

En revanche les crédits inscrits en restes à réaliser ne doivent pas être retenus pour déterminer le quart des ressources susceptible de pouvoir être engagées, mandatées et liquidées par l'exécutif avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement incluses dans une autorisation de programme, le mandatement s'effectue dans les limites des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

## 2) Exécution budgétaire et comptable

### a) Engagement comptable

#### o Engagement des dépenses

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et les recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ...

**Il est constitué des trois éléments suivants** : un montant prévisionnel, un tiers et une imputation budgétaire.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

**Il existe deux types d'engagement en dépenses** : les engagements qui portent sur les crédits de paiement (CP) de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme (AP).

Dans le cadre des marchés publics ou d'un contrat ou d'une convention, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires (devis ou offre de prix).

Pour rappel, la procédure d'achat sous le seuil de 60 000€ HT<sup>2</sup> impose une mise en concurrence, sauf cas particuliers. Au moins deux prix de deux sociétés doivent être présentés au service financier. Toute demande d'achat ne respectant pas cette procédure sera renvoyée au service et non traité en comptabilité.

L'engagement peut être ponctuel ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductible, etc.

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les services demandeurs en début d'année.

Les bons de commandes sont saisis dans le logiciel financier par les services opérationnels. Les pièces complémentaires seront transmises (demande d'achat, devis) sur le-parapheur pour validation de la dépense. Les services n'ayant pas de codes d'accès au logiciel transmettront directement leur demande d'achat, ainsi que les devis comparatifs de la mise en concurrence par le biais de le-parapheur.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

- **Engagement des recettes**

L'engagement des recettes n'est pas obligatoire mais il constitue un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. La commune procède donc de la même manière à l'engagement des recettes.

## b) Exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses doivent être liquidées puis mandatées.

Les fournisseurs français ont l'obligation de déposer les factures sur la plateforme Chorus Pro depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Les factures suivent le cycle résumé le schéma ci-dessous :

---

<sup>2</sup> Cf : seuil au 01.04.2026

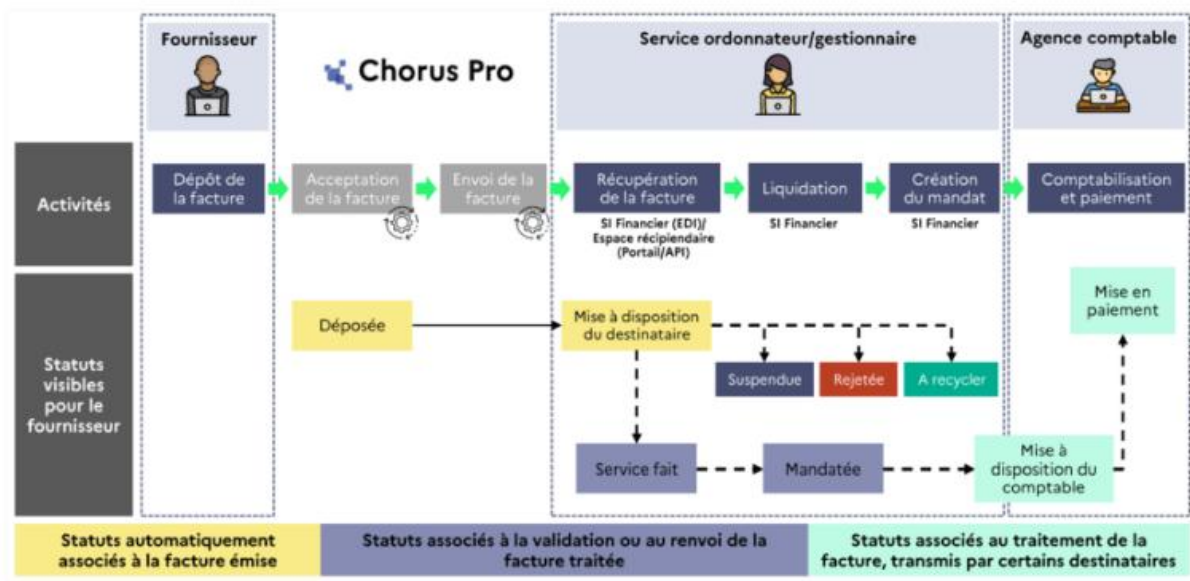


Figure 1/ Source : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/quel-cycle-de-vie-pour-les-factures-dans-chorus-pro/>

A la réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte trois étapes :

- la constatation du service fait ;
- le contrôle du service fait est constaté par le service demandeur ;
- la liquidation consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Le service financier vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer « le mandat » après certification du service fait.

Le mandatement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives.

Les factures doivent être payer sous 30 jours à compter de leur réception, c'est ce que l'on appelle le délai global de paiement. Ces jours sont répartis en 20 jours pour la ville et 10 jours pour le comptable public.

### c) Gestion des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- la constatation de droit ;
- la liquidation ;
- la mise en recouvrement.

Les différents types de recettes sont :

- les dotations de l'Etat ;
- les recettes fiscales ;
- les recettes tarifaires ;
- les subventions à percevoir ;
- la perception du FCTVA ;
- les recettes à régulariser ;
- les annulations de recettes.

#### d) Virements de crédits

##### o Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

##### o La fongibilité

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépense de personnel), au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, qui doit être transmise au représentant de l'Etat et au comptable.

L'exécutif informe par décision, le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### 3) Gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 renforce la gestion pluriannuelle.

Elle prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui grèvent l'équilibre budgétaire annuel suivant
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour le montant total.

L'autorisation de programme doivent couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme (ex : études, acquisitions, travaux, maîtrise d'œuvre, ...). Elle demeure valable sans limitation de durée (jusqu'à leur annulation éventuelle) et elles peuvent être révisées.

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiement. Le calendrier des CP peut être prévu dès le vote de l'AP.

L'affectation de l'AP doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemble délibérante de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération.

La création et la révision des AP ne peuvent être actées que par un vote en conseil municipale par une délibération distincte, lors du vote du budget (BP ou DM).

Les autorisations de programme sont votées le plus près du démarrage effectif de l'opération une fois ses caractéristiques techniques et financières sont définies précisément, en pratique entre l'approbation du programme de l'opération et celle de l'avant-projet détaillé.

Lors de son vote, l'autorisation de programme est affectée en totalité à une opération d'investissement.

L'autorisation de programme comprend un libellé, qui permet au conseil municipal de l'identifier et un montant prévisionnel.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de ce montant. Elle découle de la révision de l'opération à laquelle elle est affectée.

Cette révision fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

La durée de vie de l'autorisation de programme est la durée de l'opération, ou la durée de la convention le cas échéant.

## 4) Gestion de l'actif et du passif

### a) Gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des meubles ou des immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique identifié dans le logiciel LIRAO, il provient du numéro d'inventaire généré par le logiciel

comptable et permet de faire le lien avec le compte de rattachement. Il est transmis ensuite au comptable public en charge de la tenue de l'actif.

Des responsables dans chaque service ont été désigné afin de suivre l'inventaire physique.

## b) Gestion des immobilisations

Un bien meuble ou immeuble est comptabilisé comme une immobilisation :

- s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité,
- à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- s'il est un élément identifiable,
- s'il est porteur d'avantages économiques futurs
- s'il correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, la comptabilisation des amortissements est obligatoire. Elle concerne l'ensemble de l'actif immobilisé sauf :

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivies de réalisation ;
- les immobilisations remises en affectation ou disposition ;
- les agences et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenu ;
- amortissements facultatifs des réseaux et installations de voiries.

Les immobilisations sont identifiées par un numéro d'inventaire et peuvent générer des amortissements.

La sortie des immobilisations intervient dans le cas d'une cession, de la disparition du bien, de son remplacement ou de sa mise au rebut. Des opérations d'ordre budgétaire sont alors comptabilisées.

Le passage à la M57 impose la mise en place du prorata temporis. Ce principe implique une comptabilisation de l'amortissement à partir de la date de mandatement. Certains biens de faible valeur peuvent déroger à cette règle.

Les immobilisations acquises sous la nomenclature budgétaire et comptable M14 continueront d'être amorties en « année pleine ». Certains biens peuvent également être amortis en « année pleine », notamment pour des immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (lots, petits matériels ...).

La ville de Wissous a décidé de déroger à la date de départ des amortissements. La date de mise en service sera remplacée par la date de mandatement. Ce principe vaut aussi pour les subventions d'investissement.

La ville a également décidé de ne pas amortir les biens dont la valeur est inférieure à 500€. Les biens dont la valeur est comprise entre 500 et 1000€ seront totalement amortis l'année suivante.

### c) Gestion de la dette et de la trésorerie

La ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L. 1611-3-3 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le Maire veillera à ne pas dépasser une capacité de désendettement de 9 ans.

La commune peut placer ses excédents de trésorerie qui proviennent de (art. L1618-2 du CGCT) :

- Libéralités,
- De l'aliénation d'éléments du patrimoine,
- D'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité,
- Des recettes exceptionnelles (art. R1618-1 du CGCT).

Les placements autorisés sont :

- Ouverture d'un Compte À Terme (CAT) auprès du Trésor Public,
- Acquisition de Bons du Trésor à Taux Fixe,
- Souscription de parts d'organisme de placement collectifs en valeurs mobilières (OPCVM) composées exclusivement de titres émis ou garantis par l'Etat en Euros.

## 5) Opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Elle ne se traduisent pas par un encaissement ou pas un décaissement, mais elles ont en général une incidence budgétaire.

### o Opérations relatives aux immobilisations

À la fin de l'exercice, le service financier constate les amortissements des immobilisations, qui peuvent parfois être dépréciés. L'amortissement est une

technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Les modalités de calcul de dotations aux amortissements sont fixées par délibération du conseil municipal et font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

- **Opérations relatives aux provisions**

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire.

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est effectuée.

- **Le rattachement des charges et des produits**

Les instructions budgétaire et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## 6) Information aux élus

Quelle que soit l'importance démographique de la commune, tout conseiller municipal, dans le cadre de sa fonction, doit être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération, ou d'une décision du Maire par délégation du conseil municipal.

La ville assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens qu'elle juge les plus adéquats. De plus, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de sa compétence, la ville peut, dans les conditions définies par le conseil municipal, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens de télécommunications et informations nécessaires.

Tout au long du cycle budgétaire les élus seront informés des travaux et devront prendre des décisions.

La tenue du **débat d'orientation budgétaire** et la présentation par le Maire du rapport sur les orientations budgétaires au Conseil municipal constitue un moment de débat citoyen qui permet à l'ensemble des élus du Conseil municipal de s'exprimer sur la

trajectoire budgétaire et financière pluriannuelle de la commune. Le débat d'orientation doit se dérouler dans un délai de deux mois avant le vote du budget. Il fait l'objet d'une délibération distincte.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur les **budgets (BP, BS et DM)** présentés par l'exécutif de la collectivité sur l'exercice. Les documents budgétaires, ainsi que la note explicative de synthèse doivent être joint à la convocation des membres du conseil municipal.

Le vote du budget primitif par le conseil municipal autorise de fait, le Maire à exécuter les budgets votés.

Les **décisions modificatives** peuvent être voté à n'importe quel moment au cours de l'exercice après le vote du budget primitif.

Les **mouvements de crédits** effectués dans le cadre de la fongibilité des crédits seront retracés tout au long de l'année dans un tableau, qui sera présenté par décision lors du conseil le plus proche.

Le **compte financier unique** est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Le vote du compte financier unique équivaut à un contrôle par le conseil municipal de l'exécution comptable de l'autorisation budgétaire.

La M57 entraîne la validation d'autres éléments par délibération comme par exemple le seuil réglementaire de la fongibilité, voté au budget primitif, mais également les virements de crédits qui seront effectués. Ces derniers devront être présentés à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance. Il faudra faire une décision.

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet. C'est le cas des délibérations budgétaires et financières prises par le conseil municipal, ainsi que les décisions (virement de crédit). Le représentant de l'État dans le département, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les budgets et les comptes doivent faire l'objet d'une publicité sur le site internet de la Ville dans un délai d'un mois après l'adoption du document budgétaire et être accessible en mairie sur demande.