Règlement budgétaire et financier
Ville de Verson

verson

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

SOMMAIRE

Préface 3

I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget 4

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables 4

Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire 5

Article 4 : La présentation et le vote du budget 6

Article 5 : La modification du budget 6

II - L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 7

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses 8

Article 8 : Le délai global de paiement 9

Article 9 : Les dépenses obligatoires 9

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice 10

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire et le CFU 11

III- Les régies

Article 12 : La régie d'avance 12

Article 13 : La régie de recettes 12

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies 12

IV- La gestion pluriannuelle

Article 15 : La gestion pluriannuelle - Définition des AP/CP et des AE/CP 12

Article 16 : Le vote des AP/CP et des AE/CP 13

Article 17 : La révision des AP/CP 14

Article 18 : AP votées par opération 14

V- Les provisions

Article 19 : La constitution et la gestion des provisions 15

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale 16

Article 21 : La gestion des immobilisations et des amortissements 16

Article 22 : La gestion de la dette 17

VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

Article 23 : Le contrôle juridictionnel 18

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel 18

Lexique 19

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

Préface :

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire depuis le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Verson a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement, si la commune décide de recourir à la gestion par AP/CP, ce qui est le cas.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Il doit être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements juridiques et comptables ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est transmis au service de l'Etat en charge du contrôle de légalité budgétaire pour pouvoir acquérir un caractère exécutoire.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses d'investissement engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses (restes à réaliser en dépenses). Il en va de même pour les recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice (restes à réaliser en recettes).

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant, d'une part, de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services faits constatés avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date, ainsi que, d'autre part, de comptabiliser l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent en principe figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Un budget annexe peut être rendu obligatoire par la loi, par exemple en cas de gestion d'un service public industriel et commercial (application de la nomenclature budgétaire et comptable M4).

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. Les recettes et les dépenses ne doivent pas être compensées entre elles (principe de non-contraction entre les recettes et les dépenses).

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.

- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.

- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses 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 (équilibre réel).

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs de la chaîne financière locale.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, ou ses délégataires autorisés, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes, préparés par les services administratifs de la ville placés sous l'autorité du directeur général des services.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, responsable du service de gestion comptable en charge de contrôler les dépenses émises par la ville et leur paiement, de contrôler les titres de recettes émis par la ville, et d'assurer leur recouvrement. Le comptable public et le directeur général des services de la ville sont désormais soumis au régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics, en vigueur depuis le 1er janvier 2023.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, dans les conditions fixées par la réglementation, chacun des 2 intervenants seraient susceptibles de voir sa responsabilité financière personnelle mise en cause par le juge financier.

Article 3 : Le 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. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et, conformément à l'article 1612-26 du CGCT, doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget (au lieu de 2 mois précédemment).

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

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

Le débat d'orientations budgétaires doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 4 : La présentation et le vote du budget

La ville applique le référentiel budgétaire et comptable M57. Ce cadre juridique impose des modalités spécifiques de présentation et de transmission des documents budgétaires :

- Délai de transmission : conformément à la réglementation en vigueur, le projet de budget et les rapports y afférents doivent être transmis aux membres du conseil municipal 12 jours calendaires au moins avant la séance de vote.

- Modalités de vote : le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Toutefois, pour assurer une information complète, cette présentation par nature est obligatoirement assortie d'une présentation croisée par fonction.

- Structure budgétaire : le budget est établi en deux sections (fonctionnement et investissement), chacune devant être présentée en équilibre réel.

    - La section de fonctionnement regroupe les dépenses de gestion courante (personnel, intérêts de la dette, charges de gestion courantes, subventions de fonctionnement, virement vers la section d'investissement) et les ressources régulières (fiscalité, dotations de l'État, produits de services).

    - La section d'investissement retrace les opérations affectant le patrimoine (travaux, acquisitions d'immobilisations, remboursement en capital des emprunts, subventions d'investissement versées) et leur financement (emprunts, subventions reçues, FCTVA, virement de la section de fonctionnement).

- Annexes obligatoires et Budget Vert : le budget comprend des annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale et les engagements de la collectivité.

- Reprise des résultats : la Ville de Verson peut choisir de voter son budget primitif avec l'intégration des résultats de l'exercice précédent (N-1), s'il intervient après la fin de la journée complémentaire, soit de manière anticipée si le CFU n'est pas produit, soit à partir du CFU produit. Si le budget primitif est voté sans reprise des résultats, une reprise sera effectuée lors d'un budget supplémentaire en cours d'année.

Article 5 : La modification du budget

Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice pour ajuster les prévisions aux réalités de l'exécution ou pour intégrer de nouveaux projets. Ces modifications s'opèrent selon plusieurs modalités :

- Virements de crédits entre chapitres par décision exécutoires de l'exécutif (fongibilité des crédits) :

    - Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-6 du CGCT applicables en M57, le conseil municipal doit autoriser chaque année le Maire à procéder à des mouvements de crédits entre chapitres au sein d'une même section.

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

- Cette faculté de virement est limitée à 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement), à l'exclusion des dépenses de personnel (chapitre 012).

- Ces virements ne nécessitent pas de délibération rectificative préalable, mais feront l'objet d'une information à l'assemblée délibérante lors de la séance suivante.

- Le Maire conserve par ailleurs la compétence de procéder à des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

- Décisions Modificatives (DM) :

  - Le recours à une Décision Modificative votée par le conseil municipal demeure obligatoire pour tout virement de crédits entre chapitres dépassant le seuil de 7,5 % susmentionné.

  - Elle est également requise pour toute modification affectant les dépenses de personnel ou pour l'inscription de recettes nouvelles non prévues initialement.

  - Les DM sont préparées selon les mêmes principes de sincérité et d'équilibre que le budget primitif.

- Budget supplémentaire : il permet de constater la reprise des résultats suite au vote du CFU, en cas de non reprise des résultats au moment du vote du budget primitif.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice, l'ordonnateur est autorisé à exécuter les opérations de recettes et de dépenses dans les conditions suivantes :

- En section de fonctionnement :

  - Le Maire est autorisé à mettre en recouvrement les recettes et à engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

  - Cette autorisation s'applique aux dépenses de gestion courante, hors autorisations d'engagement (AE).

  - Il est également autorisé à mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

- En section d'investissement :

  - Hors autorisations de programme (AP), le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart (25 %) des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors remboursement de la dette), hors montant des RAR repris au budget de l'exercice précédent.

  - L'inscription de ces crédits et leur affectation précise doivent faire l'objet d'une délibération spécifique de l'assemblée délibérante avant tout engagement (chapitres et article précisés).

  - Pour les opérations pluriannuelles, le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses correspondant aux autorisations de programme (AP) ouvertes lors des exercices précédents, dans la limite d'un

Certifié reçu en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers (1/3) des autorisations ouvertes l'exercice précédent.

- Les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice suivant lors de son adoption.

- Cas particulier en année de renouvellement général des conseils municipaux :

En année de renouvellement général des conseils municipaux, le budget N peut être voté jusqu'au 30 avril N. Durant toute la période courant du 1er janvier N jusqu'à l'adoption du budget, les règles de gestion provisoire citées ci-dessus s'appliquent strictement afin de garantir la continuité du service public.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

*L'engagemen*t constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

C'est un 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 marché, d'un simple bon de commande…

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires

- déterminer les crédits disponibles

- rendre compte de l'exécution du budget

- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense par rapports aux justificatifs fournis et aux contrats, conventions ou délibérations adoptés. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation. La qualité du référentiel des débiteurs est déterminante pour permettre un recouvrement efficace des recettes. Les informations concernant les débiteurs doivent être complètes et fiables : nom et prénom,

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

adresse à jour, date et lieu de naissance pour les personnes physiques ; dénomination exacte, adresse à jour, n° SIRET pour les personnes morales.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette…) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

S'agissant des dépenses relevant de la commande publique, les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont répartis entre l'ordonnateur et le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

La facture doit être transmise et reçue de façon dématérialisée sur le compte en ligne de la commune ouvert dans l'application CHORUS PRO, mise à disposition par l'État. La réception des factures par mail ou au format papier doit être prohibée, car elle est une source importante de fraude.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier.

Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

La réglementation prévoit que le paiement intervenant au-délà du DGP entraîne le mandatement d'intérêts moratoires sans que le fournisseur ait à en faire la demande.

Article 9 : Les dépenses obligatoires

9.1 Dépenses obligatoires

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi, conformément à l'article L2321-2 du CGCT. Il s'agit notamment :

- De la rémunération des agents communaux et des cotisations sociales y afférentes ;
- Des intérêts de la dette et du remboursement du capital de la dette ;

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

- Des dépenses liées aux compétences transférées ou aux participations obligatoires (ex : SDIS, syndicats de communes).

Les provisions rendues obligatoires par la loi (créances douteuses, contentieux juridictionnel, liquidation d'un débiteur, etc., Article R2321-2 CGCT).

9.2 Dispositif spécifique M57 : Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE) imprévues

En complément, la Ville peut utiliser le dispositif spécifique à la nomenclature M57 pour la gestion pluriannuelle (art. L. 5217-12-3 du CGCT) :

- Plafond : le conseil municipal peut voter des dotations d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.
- Objet : ce dispositif permet d'engager juridiquement une dépense imprévue dont la réalisation s'étale sur plusieurs années sans avoir de crédits de paiement (CP) initialement fléchés.
- Mise en œuvre : l'exécutif décide du transfert de ces AP/AE "imprévues" vers les chapitres d'engagement définitifs. Si un paiement est nécessaire la même année, les crédits de paiement sont mobilisés par virement selon les règles de fongibilité définies à l'article 5 du présent règlement.
- Les AP et AE de dépenses imprévues qui sont caduques à la clôture de l'exercice dès lors qu'elles n'ont pas été engagées au cours de l'exercice.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue).

Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de fonctionnement l'exercice, alors que les reports de crédits sont possibles pour la section d'investissement

Ils correspondent aux dépenses d'investissement engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours, et aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette avant la fin de l'exercice. Ils sont retracés dans un état des restes à réaliser signé par le maire ou son délégataire. Ils se rattachent à des crédits qui ne sont pas inclus dans une gestion par AP/CP. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice s'inscrit dans les limites temporelles réglementaires précisées à l'article 2, et peut également faire l'objet d'une concertation avec le comptable public afin de le rationaliser et permettre une reddition des comptes plus rapide.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire et le Compte Financier Unique (CFU)

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

La clôture de l'exercice budgétaire intervient en principe au 31 décembre de l'année civile, et au plus tard après la fin de la journée complémentaire. Elle donne lieu à la production des comptes annuels destinés à retracer l'exécution des recettes et des dépenses.

- Le Compte Financier Unique (CFU) : conformément au CGCT et suite à la généralisation du dispositif, la Ville de Verson produit un Compte Financier Unique.
    - Le CFU se substitue au Compte Administratif (établi par l'ordonnateur) et au Compte de Gestion (établi par le comptable public).
    - Il constitue désormais le document unique de reddition des comptes, favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière pour les élus et les citoyens.
- Procédure d'adoption : le CFU est présenté par le Maire au Conseil Municipal après avoir été certifié conforme par le comptable public.
    - Le Conseil Municipal entend et débat du CFU avant de procéder à son vote.
    - Le Maire peut présenter le document mais, conformément à la loi, il ne prend pas part au vote.
    - Le vote du CFU doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.
    - Une fois voté, le CFU est signé par le maire.
- Contenu et transparence : le CFU présente les résultats comptables de l'exercice (excédents ou déficits) pour chaque section.
    - Il est assorti d'états annexes, notamment le bilan comptable de la collectivité et de la balance des comptes, et un état de suivi de la gestion pluriannuelle (Autorisations de Programme et Crédits de Paiement).
    - Le CFU voté est mis à disposition du public et fait l'objet d'une publication sous forme dématérialisée.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à manier les fonds publics, c'est à dire à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la double responsabilité financière du comptable public et du DGS (responsabilité des gestionnaires publics), d'encaisser certaines recettes avant émission des titres de recettes et de payer certaines dépenses avant émission des mandats de paiement.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Le régisseur et son suppléant, ainsi que ses éventuels mandataires, sont également désignés par arrêté, après avis conforme du comptable.

Article 12 : La régie d'avance

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie, conformément à la liste des dépenses pouvant être payées via une régie (Article R1617-11 CGT). Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Un compte de dépôt de Fond au Trésor est ouvert pour faciliter le suivi financier de la régie.

Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie, et selon les modes d'encaissement autorisés par cet acte.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur reverse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Un compte de dépôt de Fond au Trésor est ouvert pour faciliter le suivi financier de la régie.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, ou sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place, avec ou sans le service des finances. Ce dernier peut par exemple se charger du contrôle du correct paramétrage, dans le logiciel de gestion de la régie, de la tarification des services délibérée par la collectivité.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV - La gestion pluriannuelle

Article 15 : La gestion pluriannuelle - Définition des AP/CP et des AE/CP

Ce mécanisme permet à l'entité d'engager une dépense dont l'exécution s'étale sur plusieurs exercices sans faire supporter le coût de l'intégralité de la dépense pluriannuelle sur les crédits de paiement d'un seul exercice, impactant les conditions d'équilibre du budget. La dépense est réglée de manière graduelle sur plusieurs exercices, selon le niveau de consommation des crédits de paiement prévus pour chaque exercice dans l'enveloppe de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Cette gestion est une alternative à la procédure du report de crédits par le procédé des restes à réaliser. Contrairement au vote d'une autorisation, cette méthode consiste à mobiliser sur le budget d'un seul exercice le montant total de crédits de paiement nécessaire pour engager une dépense à caractère pluriannuel, qui souvent a pour objet le financement d'opérations d'envergure, puis à reporter les crédits en restes à réaliser au fur et à mesure de la réalisation du projet à la source de la dépense.

Afin d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et de faciliter la gestion des engagements de dépenses dépassant le cadre de l'année civile, la Ville de Verson peut utiliser le dispositif des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE).

15.1 Les Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP)

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

- Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à la clôture de l'opération. Elles peuvent être révisées annuellement lors du vote du budget ou d'une décision modificative.

- Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

15.2 Les Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP)

- Conformément aux souplesses de la nomenclature M57, la Ville peut également utiliser des Autorisations d'Engagement (AE) pour ses dépenses de fonctionnement.

- Les AE constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour des contrats ou conventions dont l'exécution s'étend sur plusieurs exercices (ex : contrats de maintenance, marchés de fournitures, baux de location).

- Comme pour l'investissement, les CP de fonctionnement associés limitent ce qui peut être payé chaque année.

15.3 Périmètre d'application

- L'usage des AP/CP est privilégié pour les projets d'investissement structurants de la commune (travaux de voirie, rénovation de bâtiments scolaires, etc.).

- Chaque AP est rattachée à une opération individualisée.

- L'établissement d'un échéancier de crédits de paiement est obligatoire pour chaque AP ou AE ouverte. Cet échéancier est prévisionnel et doit être ajusté en fonction du rythme réel de réalisation des projets.

15.4 Durée de validité

Une AP ou une AE est caduque si aucune dépense n'a été engagée dans un délai de trois ans suivant son ouverture, sauf décision contraire du Conseil Municipal dûment motivée.

Article 16 : Le vote des AP/CP et des AE/CP

La mise en œuvre de la gestion pluriannuelle repose sur un formalisme strict lors des séances budgétaires afin de garantir la clarté des engagements de la Ville.

16.1 Les modalités de vote

- Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE), ainsi que leurs Crédits de Paiement (CP) afférents, sont votés par le Conseil Municipal lors de l'adoption du Budget Primitif.

- Ils peuvent également être créés ou modifiés lors d'une Décision Modificative (DM) ou du Budget Supplémentaire (BS) en cours d'exercice.

- Chaque AP ou AE fait l'objet d'une délibération qui précise :

    - L'objet de l'opération ;

    - Le montant total de l'enveloppe autorisée ;

    - L'échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement (CP) par année.

16.2 L'individualisation des opérations

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

- Les AP de la ville de Verson sont de préférence individualisées par opération d'investissement (ex : "Rénovation de l'école élémentaire", "Aménagement de la rue du Général Leclerc"), et détaillées par imputations budgétaires.

16.3 Le document de suivi (Annexe budgétaire)

- Un état de suivi des AP/CP et AE/CP est obligatoirement joint aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Financier Unique). Cet état récapitule, pour chaque opération :
    - Le montant total de l'autorisation ouverte ;
    - Le cumul des engagements juridiques consommés ;
    - Le cumul des mandatements (paiements) effectués ;
    - Le reste à engager et à mandater.

16.4 Information du Conseil Municipal

- En fin d'exercice, lors de la présentation du Compte Financier Unique (CFU), une analyse de l'avancement physique et financier des opérations sous AP/CP est présentée aux élus. Cette étape permet de confronter les réalisations aux prévisions initiales du mandat.

Article 17 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié. Ce qui pourra également impliquer une modification des prévisions pluriannuelles des crédits de paiement.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 : La constitution et la gestion des provisions

La provision est une étape comptable qui permet d'anticiper une charge probable mais dont le montant ou l'échéance ne sont pas encore fixés de manière précise. Elle répond au principe de prudence.

19.1 Le caractère obligatoire ou facultatif

- Les provisions obligatoires : la Ville de Verson doit obligatoirement constituer une provision dès qu'un risque est identifié. Cela concerne notamment :
    - Les contentieux et litiges avec des tiers (en fonction de l'analyse du risque juridique) ;
    - Les garanties d'emprunt accordées à des organismes tiers ;
    - Le risque de non-recouvrement des créances (titres de recettes impayés depuis un certain délai).
- Les provisions facultatives : la commune peut également décider de constituer des provisions pour d'autres risques qu'elle juge nécessaires d'anticiper, après délibération du Conseil Municipal.

19.2 Les modalités de constitution

- L'Article R2321-2 CCGT prévoit que la compétence pour constituer, ajuster ou reprendre une provision appartient à l'ordonnateur (le Maire), sous réserve que l'enveloppe globale des crédits de provisions ait été prévue au budget.
- La constitution d'une provision donne lieu à une dépense réelle en section de fonctionnement (mouvement d'ordre vers la section d'investissement), ce qui permet de "geler" la ressource.

19.3 L'ajustement et la reprise des provisions

- Chaque année, lors de la préparation du Compte Financier Unique (CFU), l'état des provisions est réexaminé :
    - Si le risque se réalise : la provision est "reprise" (recette de fonctionnement) et la dépense réelle est alors payée sur les crédits classiques.
    - Si le risque disparaît : la provision est reprise, libérant ainsi l'autofinancement pour d'autres usages.
    - Si le risque persiste : le montant de la provision peut être ajusté à la hausse ou à la baisse selon l'évolution de la situation.

19.4 Information de l'assemblée

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

- Un état détaillé des provisions constituées, de leur montant et de leur objet est impérativement joint aux documents budgétaires (Budget Primitif et CFU) afin de garantir la transparence sur la gestion des risques de la commune.

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Article 21 : La gestion des immobilisations et des amortissements

La gestion du patrimoine communal repose sur un suivi rigoureux des immobilisations et l'application de règles d'amortissement permettant de constater l'usure des biens et d'assurer le renouvellement des équipements.

21.1 L'inventaire et le seuil d'immobilisation

- Tout bien acquis par la commune dont la valeur unitaire est supérieure à 200 € TTC et dont la durée d'utilisation est supérieure à un an doit être immobilisé (dépense d'investissement imputée en compte de classe 2) et inscrit à l'inventaire.

- Les biens d'une valeur inférieure à ce seuil sont directement comptabilisés en charges de fonctionnement (dépense de fonctionnement imputée en compte de charges de classe 6).

- L'inventaire comptable de la ville doit être en parfaite concordance avec l'état de l'actif du comptable public. Un inventaire physique sera réalisé périodiquement pour s'assurer de la réalité des biens inscrits au bilan.

- L'instruction budgétaire et comptable M57 précise les comptes d'immobilisation qui doivent faire l'objet d'un amortissement obligatoire.

21.2 La règle de l'amortissement au "prorata temporis"

- Conformément aux règles de la M57, l'amortissement des nouveaux biens débute à la date de mise en service (ou date d'acquisition).

- La première annuité d'amortissement est calculée au *prorata temporis* (au nombre de jours réels d'utilisation sur l'année N).

- Cette règle s'applique à l'ensemble des immobilisations incorporelles et certaines immobilisations corporelles listées par l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des terrains et des bâtiments publics qui ne s'amortissent pas de façon

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

obligatoire, mais peuvent l'être de façon facultative, après délibération de la commune.

21.3 Durées d'amortissement Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du Conseil Municipal en fonction de la nature des biens (imputation comptable). À titre indicatif, les durées retenues par la Ville de Verson sont, en l'état des délibérations en vigueur à la date d'approbation du présent RBF :

- Logiciels et frais d'études : 2 ans
- Matériel informatique : 2 ans
- Matériel roulant (véhicules) : 5 ans
- Matériel et outillage technique : 5 à 10 ans
- Mobilier : 15 ans
- Biens de faible valeur (entre 200 et 600 €) : 1 an (dérogation du prorata temporis)

21.4 Les sorties d'actif (Cessions et mises à la réforme)

- Toute sortie d'un bien du patrimoine communal (vente, don, destruction ou mise au rebut) doit faire l'objet d'un constat de sortie d'inventaire.
- En cas de cession, le produit de la vente est encaissé en section d'investissement. La valeur nette comptable du bien est alors régularisée en fin d'exercice.
- Ces opérations sont validées par délibération qui constate la désaffectation des biens à l'usage du public ou à service public municipal, et autorise la vente, le don ou la mise à la réforme dans le respect des règles de la domanialité publique.
- Les ventes d'immeubles de la commune doivent faire l'objet d'un avis préalable du service des Domaines pour en déterminer le prix de vente.

21.5 Les subventions d'équipement versées

- Les subventions versées par la Ville à des organismes tiers (ex : associations, CU Caen la mer) pour le financement d'équipements sont amorties sur une durée maximale de 15 ans (ou 5 ans si l'équipement subventionné est un bien mobilier ou si des études sont subventionnées).

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 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 préexistante par un nouvel emprunt.

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

Les engagements hors bilan (par exemple garanties d'emprunt) qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc.) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc.). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Budget Vert : Document analysant l'impact des dépenses budgétaires sur les objectifs environnementaux (climat, biodiversité, eau, etc.). Il s'agit d'une annexe obligatoire du CFU, intitulée « Impact du budget pour la transition écologique ».

Compte Financier Unique (CFU) : Document commun à l'ordonnateur et au comptable se substituant au compte administratif et au compte de gestion.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes ou hors AP. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock en capital des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée, et qui restent à rembourser.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas dès le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes…) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.
Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026

les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

La commune peut activer auprès d'un établissement bancaire une convention de ligne de trésorerie afin de faire face à un décalage temporaire de trésorerie (attente du versement d'une subvention). Seul le paiement des intérêts dus après tirage de la ligne de trésorerie fait l'objet de la constatation d'une charge budgétaire. Le montant du tirage de la ligne de trésorerie doit être remboursé au plus tard à l'échéance fixée par la convention dont la durée ne peut dépasser 1 an.

Le choix d'emprunter ou de mobiliser une ligne de trésorerie est acté par une délibération exécutoire de l'assemblée délibérante (montant, durée, taux). Elle peut déléguer cette décision au maire en fixant les conditions et limites, notamment de montant.

Le montant de l'épargne brute (les recettes réelles de fonctionnement hors recette de cession moins les dépenses réelles de fonctionnement) doit toujours permettre de rembourser l'annuité de la dette en capital.

VII - Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

Article 23 : Le contrôle juridictionnel

La Cour des comptes peut être amenée à mettre en jeu la responsabilité financière des gestionnaires publics (DGS, comptable public, régisseur) dès lors que les conditions d'engagement de cette responsabilité sont réunies (par exemple faute grave ayant causé un préjudice significatif aux finances de la commune).

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel

La Chambre Régional des Comptes peut être amenée, sur saisine du Préfet, à devoir assurer un contrôle budgétaire en cas de non -respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

A Verson, le 09/04/2026
Le Maire,
Benoît Le Rélif

MAIRIE DE VERSON (Calvados)

Accusé de réception en préfecture
014-211407382-20260408-DELIB_2026_010-DE
Date de réception préfecture : 10/04/2026