



Nogent-sur-Seine
Passionnément

Règlement budgétaire et financier



Direction Finances – Commande
publique – Systèmes
d'information



Service des Finances

SOMMAIRE

<i>Introduction</i>	3
<i>I. CADRE BUDGETAIRE</i>	4
1. PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET	4
a. Budget.....	4
b. Rapport d'orientation du budget	4
c. Contenu du budget.....	5
d. Vote du budget primitif.....	5
e. Autres décisions budgétaires	5
f. Compte administratif.....	6
g. La fusion du Compte de gestion et du Compte administratif : le Compte Financier Unique (CFU)	6
2. GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE.....	7
a. Programme pluriannuel d'investissement	7
b. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP – CP)	7
c. La gestion des AP	8
d. Modifications et ajustement des CP	8
<i>II. GESTION DES CREDITS</i>	8
1. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	8
a. Définition des engagements de dépenses.....	8
b. Règles de gestion des engagements	9
2. MOUVEMENTS ET REPORTS DE CREDITS.....	9
a. Dépenses imprévues	9
b. Fongibilité des crédits	9
c. Reports de crédits sur l'exercice suivant.....	10
<i>III. EXECUTION FINANCIERE</i>	10
1. EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES	10
a. Gestion des tiers	10
b. Gestion des demandes de paiements	10
c. Enregistrement des factures	11
d. Service fait	11

e.	<i>Liquidation et ordonnancement</i>	12
f.	<i>Suivi de l'ordonnancement</i>	12
g.	<i>Suivi des recettes</i>	12
2.	SUBVENTIONS VERSEES	13
3.	OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	13
a.	<i>La journée complémentaire</i>	13
b.	<i>Rattachement des charges et produits à l'exercice</i>	13
c.	<i>Provisions</i>	14
4.	REGIES	14
a.	<i>Création des régies</i>	14
b.	<i>Nomination des régisseurs</i>	15
c.	<i>Obligations des régisseurs</i>	15
d.	<i>Fonctionnement des régies</i>	15
e.	<i>Suivi et contrôle des régies</i>	16
IV.	<i>ACTIF ET PASSIF</i>	16
1.	GESTION PATRIMONIALE	16
a.	<i>Définition du patrimoine</i>	16
b.	<i>Tenue de l'inventaire</i>	16
c.	<i>Amortissement - généralités</i>	17
d.	<i>Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57</i>	17
e.	<i>Cession de biens mobiliers et immobiliers</i>	18
2.	GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS BILAN.....	18
a.	<i>Principes de la gestion de la dette</i>	18
b.	<i>Engagements hors bilan</i>	18

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document qui fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits.

Le RBF présente quelques avantages importants :

- Description des procédures de la commune, les faire connaître et les suivre le plus précisément ;
- Création d'un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et services se sont appropriés.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour les communes est à titre facultatif, contrairement aux régions et départements qui en ont l'obligation.

La commune de Nogent-sur-Seine, ayant décidé d'appliquer de manière anticipée le référentiel comptable M57 au 1^{er} janvier 2022 (délibération 2021-108 du 13 octobre 2021), a adopté son règlement budgétaire et financier (délibération 2021-109 du 13 octobre 2021) dans le but d'améliorer la performance de la prévision budgétaire, de la gestion financière et de la qualité de ses comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

I. CADRE BUDGETAIRE

1. PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET

a. Budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune. Il est établi en section de fonctionnement et section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses (Art L2311-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Les dépenses et recettes doivent toutes figurer, et ne peuvent pas être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même l'encaissement des recettes ne peut pas être affecté à un seul service, mais doit abonder la trésorerie de la commune (double principe d'universalité).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont le but est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Pour la commune de Nogent sur Seine, il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés :

- ✓ Industriels et Commerciaux (Eau, assainissement, bâtiments industriels, usine relais, port et lotissements) ;
- ✓ Administratifs (Centre municipal de santé).

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

b. Rapport d'orientation du budget

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal (Art L2312-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Le débat portant sur le rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit se tenir au cours des 10 semaines qui précèdent l'examen du budget ; un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette est présenté par le maire au conseil municipal. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit stipuler la tenue du débat.

Pour alimenter le rapport, un document synthétique est communiqué aux élus.

c. Contenu du budget

Le budget de la commune est voté par nature (regroupement comptable) et fait l'objet d'une présentation fonctionnelle (Art L2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le budget est voté ensuite par chapitres (Art L2312-2 du Code Général des Collectivités Territoriales) et ces derniers sont déclinés en articles appelés aussi comptes (Exemple : Chapitre 011- charges à caractère général, Compte 6156- Maintenance). Concernant les opérations votées dans la section d'investissement, les dépenses doivent être appréciées au niveau du montant global des crédits ouverts pour l'opération concernée.

La nomenclature par nature ainsi que la présentation des documents budgétaires sont fixées par voie réglementaire.

Le document réglementaire de présentation du budget contient :

- ✓ Ratios financiers ;
- ✓ Balance générale en recettes et dépenses ;
- ✓ Sections d'investissement et de fonctionnement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. (Art L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues (remboursement d'emprunts, rémunération du personnel).

Le budget est composé de deux sections présentées de façon équilibrée en dépenses et en recettes :

- ✓ la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) ;
- ✓ la section d'investissement.

d. Vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le projet de budget primitif (BP) est soumis au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende et le vote.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à la disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le public en est informé par tout moyen et, sur demande, les documents sont communicables à toute personne.

e. Autres décisions budgétaires

Il s'agit de :

-  Décisions modificatives

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

L'opération est effectuée par le service des finances sur proposition des services et doit être votée en conseil municipal, du fait qu'elle modifie le budget primitif.

Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière qui a pour particularité de :

- ✓ reprendre les résultats de l'exercice clos, lorsque le compte administratif ou compte financier unique (N-1) est voté après le BP (N), ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif ou compte financier unique de l'exercice écoulé) ;
- ✓ proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

f. Compte administratif

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1 et au plus tard le 30 juin N+1. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres de recettes) et présente les résultats comptables de l'exercice (Art L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il fait également apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section : rattachements en section de fonctionnement, reports en investissement.

Le CA est accompagné d'un document qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en adéquation avec le compte de gestion.

Le compte de gestion (CG) est le compte tenu par le Comptable Public (Trésorier).

L'ordonnateur constate la concordance entre le CA et le CG par délibération.

Avec la mise en place de la nouvelle comptabilité M57, le CA et le CG ont vocation à disparaître et seront remplacés par un document unique : le compte financier unique (CFU) au plus tard le 1^{er} janvier 2027.

g. La fusion du CG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

La commune a décidé la mise en place au 1^{er} janvier 2026 du CFU, nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, et qui 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 permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra 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 le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »).

2. GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

a. Programme pluriannuel d'investissement

Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) est un document de planification des investissements de la commune sur la durée du mandat. Il détermine pour toute opération, les dépenses totales prévues, les recettes attendues et la charge finale pour la commune.

La soutenabilité financière du PPI et son contenu fait l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire ; il est suivi par l'exécutif municipal.

b. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP – CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

c. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des Finances en relation avec les services concernés.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

d. Modifications et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

II. GESTION DES CREDITS

1. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

a. Définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes de plus de 3 500 habitants contrairement aux recettes. L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

L'engagement peut découler de :

- ✓ Contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail, assurance) ;
- ✓ Application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;

- ✓ Décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- ✓ Décision unilatérale (octroi de subvention).

Nous distinguons :

Engagement juridique

L'engagement juridique (EJ) est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Les actes constitutifs des EJ sont : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

Engagement comptable

L'engagement comptable (EC) consiste à réserver des crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ✓ s'assurer de la disponibilité des crédits ;
- ✓ rendre compte de l'exécution du budget ;
- ✓ générer des opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- ✓ dresser l'état détaillé des restes à réaliser et reports ou état des dépenses engagées non mandatées.

b. Règles de gestion des engagements

La signature d'un devis, contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2. MOUVEMENTS ET REPORTS DE CREDITS

a. Dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités. Pour les communes, le conseil municipal peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7.5% des dépenses réelles de chaque section. Le crédit des dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

b. Fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet également de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil municipal de déléguer au maire le pouvoir de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, au sein de la même section et dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section. Dans ce cas, le maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

A noter que les mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

c. Reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non utilisés ou ayant fait l'objet d'un engagement comptable non soldé en fonctionnement ne sont pas reportés.

Les restes à réaliser en section d'investissement, déterminés à partir de la comptabilité d'engagement de la collectivité, correspondent :

- ✓ aux dépenses engagées (engagement comptable) non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
- ✓ aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Les restes à réaliser sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif ou compte financier unique, et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent être reportés et devront être financés par l'exercice suivant.

Les engagements comptables validés et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits lors de réunions d'examen des reports. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

III. EXECUTION FINANCIERE

1. EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

a. Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition importante à la qualité des comptes de la commune.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiable.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance ...

b. Gestion des demandes de paiements

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du Comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et

certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes de la commune peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la commune de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

c. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La référence du service prescripteur et celle de l'engagement comptable sont facultatives.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune ou du budget annexe correspondant.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

d. Service fait

La certification du service fait représente l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées à ce jour.

La constatation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- ✓ les prestations sont réellement exécutées ;
- ✓ leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus explicitement la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider et contrôler les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

La réception des prestations, quant à elle, consiste à :

- ✓ définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- ✓ s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- ✓ fournitures → date de livraison ;
- ✓ prestation → date de réalisation ;
- ✓ la constatation physique d'exécution de travaux.

e. Liquidation et ordonnancement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est composée de deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :

- ✓ la constatation du service fait ;
- ✓ la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées.

En vue de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'une mise en recouvrement signée détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service des finances valide les pré-ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer une dépense et de recouvrer une recette listée sur des bordereaux) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (prélèvement automatique, débit d'office) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

f. Suivi de l'ordonnancement

Le Comptable public est habilité au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont une exception à ce principe. Elles peuvent être instituées afin de faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses, de manière limitative et contrôlée.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer (rejet du mandat ou du titre de recettes par le service des finances).

g. Suivi des recettes

Il existe deux procédures qui relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante en cas de difficulté du débiteur :

- ✓ **Remise gracieuse** : quand la commune décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage des poursuites ;
- ✓ **Admission en non-valeur** : quand les actes de poursuites ont été réalisés par le Comptable public mais demeurent vains (Exemple : débiteur introuvable ou insolvable).

2. SUBVENTIONS VERSEES

Une subvention peut être définie comme étant un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Nous notons des subventions directes ou indirectes versées sous forme monétaire ou en nature sous la forme de prestations par exemple : prêt de locaux (à titre gratuit / prix symbolique), de matériels. Il s'agit de fonds de concours, de subventions d'équipement /investissement.

Les subventions accordées par la commune doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la commune.

L'attribution de ces subventions, est encadrée par les textes en fonction du bénéficiaire et/ou du montant du concours accordé. L'examen des divers concours pouvant être attribués ainsi que leurs conditions d'octroi ne sauraient être détaillés dans le présent document.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

3. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

a. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

b. Rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité, ou encore du principe d'annualité. Le rattachement ne vise que la seule section de fonctionnement

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pas pu être comptabilisés (factures non établies, échéance après la clôture de l'exercice, etc.).

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

La commune peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à la condition que chaque année soit appliquée une méthode identique.

c. Provisions

En vertu du principe comptable de prudence, la commune comptabilise toute perte financière probable (provision) ; dès lors que cette perte est envisagée.

Une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants (art.R.2321-2 du CGCT) :

- ✓ dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- ✓ dès l'ouverture d'une procédure collective ;
- ✓ lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors des provisions obligatoires, nous notons des provisions facultatives qui sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. C'est le cas des provisions pour créances douteuses de plus de 2 ans, obligatoires pour au moins 15% du montant du reste à recouvrer.

La commune applique le régime des provisions de droit commun (semi-budgétaire) afin de se constituer un autofinancement, mais elle peut toutefois opter pour le régime budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs ou comptes financiers uniques. Un état est annexé au budget primitif et au compte administratif ou compte financier unique pour suivre l'état de chaque provision constituée (montant, suivi et emploi de chaque provision).

4. REGIES

a. Création des régies

Seul le comptable public (trésorier) est habilité à exécuter les dépenses et recettes de la commune (l'article 18 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de certaines recettes et le paiement de certaines dépenses.

L'assemblée délibérante est l'autorité qualifiée pour la création d'une régie. Cette compétence peut être déléguée au Maire. L'avis conforme du Comptable public est nécessaire et préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

b. Nomination des régisseurs

Un régisseur est une personne physique, le plus souvent un agent de la commune ou d'un établissement public local (titulaire ou contractuel), mais peut être aussi une personne extérieure à la collectivité (à condition qu'elle soit majeure et ressortissante européenne), par exemple un employé d'une entreprise privée.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du maire de la commune sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Conformément aux textes en vigueur, les régisseurs sont astreints à constituer un cautionnement (selon le montant des recettes mensuelles encaissées) et fortement recommandés à souscrire à une assurance.

c. Obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés, excepté les régies principales.

Les régisseurs doivent se conformer en toute intégrité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En plus des obligations administrative et pénale, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Les régisseurs sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des fonds, valeurs, pièces justificatives, et d'une manière générale de tous documents comptables. En cas de perte, vol ou disparition des fonds, ils en assument la responsabilité financière.

Pour pourvoir couvrir tous ces risques, les régisseurs sont obligés de souscrire un cautionnement.

d. Fonctionnement des régies

Il existe des régies de recettes (encaissement de recettes) et régies d'avances (paiement de dépenses). Les régies d'avances et de recettes sont soumises aux dispositions relatives aux régies de recettes en ce qui concerne les recettes encaissées, et aux régies d'avances en ce qui concerne les dépenses payées.

Régies de recettes

En règle générale, les encaissements effectués par un régisseur de recettes (entrées à la piscine, au musée, etc.) se font soit :

- ✓ « au comptant » : encaissement aussitôt des sommes dues par l'utilisateur du service ;
- ✓ « au constaté » : encaissement précédé de l'intervention d'un service de la commune qui calcule le montant des sommes dues, notamment dans le cas de redevances, de taxes, de remboursement de services rendus. Au vu de la facture établie par le service

liquidateur, le régisseur perçoit la somme due (justificatif de paiement est obligatoirement remis au débiteur).

Dès que le montant fixé par l'acte de création de la régie est atteint, le régisseur de recette doit verser son encaisse, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- ✓ En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- ✓ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- ✓ en cas de changement de régisseur ;
- ✓ au terme de la régie.

Régies d'avances

Le régisseur paie lui-même directement certaines dépenses énumérées dans l'acte de la création de la régie avec l'avance qui lui est versée par le comptable, au vu des mêmes pièces justificatives que celles exigées par les comptables publics pour les paiements assignés sur leur caisse.

La validité de la créance se justifie par le service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la production des justificatifs.

Les modes de règlement doivent être autorisés par l'acte constitutif de la régie (numéraire, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, virement, instruments de paie).

e. Suivi et contrôle des régies

Les régisseurs doivent s'assurer de la légalité des dépenses payées et de la conformité des opérations sous le contrôle du Maire et du Comptable Public (contrôle sur pièce ou sur place).

En plus des contrôles sur pièce que le Comptable public exerce lors de la régularisation des écritures, il vérifie sur place avec ou sans le service des finances de la commune. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV. ACTIF ET PASSIF

1. GESTION PATRIMONIALE

a. Définition du patrimoine

Le patrimoine est l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou finis d'une personne physique ou morale.

b. Tenue de l'inventaire

La fiabilité de la tenue de l'inventaire est une nécessité pour la commune dans un contexte financier contraint afin de mettre en œuvre une gestion dynamique du patrimoine. Ainsi, la commune doit tendre à une concordance entre l'inventaire physique de l'ordonnateur et l'inventaire comptable (actif) pour retracer une image fidèle et sincère du patrimoine de collectivité.

Tout bien est consigné 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 commune. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

c. Amortissement - généralités

L'amortissement est défini généralement comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation 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, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires en :

- ✓ Dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ✓ Recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relatives aux services administratifs et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à TVA.

Par délibération la durée d'amortissement pour chaque catégorie de bien est maintenue et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La commune doit amortir l'ensemble de l'actif immobilisé, y compris les subventions d'équipement versées, à l'exception :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains (autre que les terrains de gisement),
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et arbustes),
- Des immeubles non productifs de revenus.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

d. Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation et commence à la date de mise en service du bien. Pour les subventions

d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat.

Ce changement de méthodologie comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2022 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements commencés sous l'ancienne instruction M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet du bien.

e. Cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

La délibération est prise en raison de l'autorité compétente de l'État. Dans un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité, l'avis est réputé donné.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme indiquant les références, l'année et la valeur d'acquisition du matériel réformé est établi.

Il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense pour un achat avec reprise de l'ancien bien. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif ou compte financier unique.

2. GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS BILAN

a. Principes de la gestion de la dette

La décision d'emprunter relève de la compétence de l'assemblée délibérante (Art L2121-29 du Code Générale des Collectivités Territoriales). La délibération est l'acte par lequel l'organe délibérant décide le recours à l'emprunt et autorise l'organe exécutif à signer le contrat de prêt. Par délibération n°2026-042 du 21 mars 2026, le conseil municipal a délégué au maire, pour la durée de son mandat, la possibilité de procéder à la réalisation d'emprunts dans les limites définies à cette même délibération.

La gestion de la dette s'inscrit dans la stratégie globale de la commune.

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif ou compte financier unique inscrit 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. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

b. Engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne figurent pas dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- ✓ des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- ✓ des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;

- ✓ des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Selon la maquette budgétaire de la commune sont considérés comme engagements hors bilan les annexes relatives aux :

- ✓ Emprunts garantis,
- ✓ Contrats de crédit-bail,
- ✓ Engagements donnés,
- ✓ Engagements reçus,
- ✓ Concours attribués à des tiers en nature ou subvention,
- ✓ Subventions versées dans le cadre du budget,
- ✓ Emploi des recettes grevées d'affectation spéciale.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget primitif et du compte administratif ou compte financier unique.