Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS
DÉLIBÉRATION N° 2026/76

CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026

Date de convocation : 30 juin 2026
Date d'affichage : 30 juin 2026
Nombre de conseillers :

* en exercice : **27**
* présents : **20**
* votants : **26**

L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX, le **NEUF JUILLET** à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Jonas **PLUSQUELLEC**, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : S. **AUTRET** – N. **CABIC** – J. **CLOAREC** – A. **DELHAYE** – E. **GUELENNOC** – R. **GUICHETEAU** – G. **JUHEL** – S. **LE BIHAN** – A.S. **LE BRIS** – M. **LE NOIR** – P. **LARHANTEC** – M. **MADEC-CLEÏ** – C. **MALGORN** – A. **MARTIN** – C. **NICOLAS** – J. **PLUSQUELLEC** – A. **POULIZAC** – E. **ROUDAUT** – M. **ROUSIC** – G. **VANDERSTRAETEN-PERON**

ABSENTS : J. **BATIONO** – F. **BIHORÉ** – M. **COLLET** – K. **CORDIER** – R. **GUIRIEC** – K. **LE COZ** – M. **POULIQUEN**

PROCURATIONS :
M. Jonathan **BATIONO** a donné pouvoir à M. Michel **MADEC-CLEÏ**
M. Fabien **BIHORÉ** a donné pouvoir à Mme Arielle **POULIZAC**
Mme Karine **CORDIER** a donné pouvoir à Mme Annick **MARTIN**
M. Romain **GUIRIEC** a donné pouvoir à Mme Nolwenn **CABIC**
M. Kévin **LE COZ** a donné pouvoir à Mme Sandrine **AUTRET**
M. Marc **POULIQUEN** a donné pouvoir à Mme Catherine **MALGORN**

****

Mme Nolwenn **CABIC** a été nommée secrétaire de séance.

****

OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026 **DÉLIBÉRATION N° 2026/76**

OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Par délibération du 06 juillet 2023, la commune de Saint-Martin-des-Champs a adopté le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024.

Conformément aux dispositions de cette nomenclature comptable et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter d'un nouveau règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature **(cf. projet de RBF en annexe).**

Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier par l'assemblée délibérante de la ville de Saint-Martin-des-Champs doit avoir lieu avant la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Le Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la commune.

Le dossier a été examiné en commission finances du 30 juin 2026.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-29 et L.5217-10-8,

Vu la délibération n° 2023/69 adoptant le référentiel M57,

Vu la délibération n° 2024/13 adoptant le règlement budgétaire et financier 2024 - 2026,

Vu le projet du nouveau règlement budgétaire et financier,

Considérant qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier,

Considérant que suite aux élections municipales, le règlement budgétaire financier de la nouvelle mandature doit être adopté par la nouvelle assemblée délibérante,

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Il est demandé aux membres du Conseil Municipal :

- D'abroger le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur,
- D'adopter le nouveau règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération pour la mandature 2026-2032.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal à l'unanimité des vingt-six suffrages exprimés :

- Abrogent le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur,
- Adoptent le nouveau règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération pour la mandature 2026-2032.

Secrétaire de séance
Nolwenn **CABIC**
Conseillère Municipale

Le Maire,

Jonas **PLUSQUELLEC**

Le Maire, - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte - informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Annexe

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER *(RBF)*

2026 - 2032



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Table des matières

INTRODUCTION 4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 5
1.1. Définition du budget primitif 5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 6
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 6
1.1.3. Le vote du budget primitif 7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires 8
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) 8
1.2.1. La gestion des Autorisations de Programme (AP) 9
1.2.2. Modification et ajustement des Crédits de Paiement (CP) 9
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) 9
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives 10
1.3.1. Les virements de crédits 10
1.4. Le compte financier unique (CFU) 11
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE 12
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses 12
2.1.1. Les recettes de fonctionnement 12
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel 13
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées 13
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement 14
2.1.5. Les recettes d'investissement 14
2.1.6. Les dépenses d'investissement 14
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées 14
2.1.8. L'annuité de la dette 14
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités 15
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA 15
2.2.2. L'engagement de dépenses 15
2.2.3. L'engagement de recettes 16
2.2.4. La gestion des tiers 16
2.3. Enregistrement des factures 16
2.3.1. La gestion du « service fait » 17
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 18

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2.3.3. Le délai global de paiement 19
2.4. La gestion des recettes 21
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi 21
2.4.2. Les annulations de recettes 22
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir 22
2.5. La constitution des provisions 22
2.6. Les opérations de fin d'exercice 23
2.6.1. La journée complémentaire 23
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits 23
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement 24
3. LA GESTION DU PATRIMOINE 24
3.1. La tenue de l'inventaire 24
3.2. L'amortissement 25
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles : 26
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable 26
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT 27
5. LES REGIES 27
5.1. La création des régies 27
5.2. La nomination des régisseurs 28
5.3. Les obligations des régisseurs 29
5.4. Le suivi et le contrôle des régies 29
6. LA COMMANDE PUBLIQUE 29
6.1. Les procédures 30
6.2. L'achat responsable 30
7. INFORMATION DES ELUS 30
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 30
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC 31
GLOSSAIRE 32
ANNEXES 33
Annexe 1 – Organigramme 35
Annexe 2 - Processus des dépenses 37
Annexe 3 - Régies Municipales 92
Annexe 4 - Exemple de calendrier budgétaire transmis aux services 94

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en place de la nomenclature comptable M57, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 06 juillet 2023 (délibération n° 2023.69),
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil municipal du 12 décembre 2023 (délibération n° 2023.116),
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune pour la préparation et l'exécution du budget, doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Saint-Martin-des-Champs formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services (Annexe 1).

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

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

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible,
- à la charte de déontologie relative à la commande publique.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.
Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du service financier.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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 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. Il peut néanmoins être voté en déséquilibre de 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).

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 l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

Le cycle budgétaire de Saint-Martin-des-Champs

Etape budgétaire	Période prévisionnelle
Préparation du budget et orientations budgétaires N	Septembre N-1 → Février N
Vote du CFU N-1 et reprise des résultats dégagés pour l'année N	Février / Mars N
Vote du budget primitif N	Février / Mars N
Décisions modifications (selon besoin)	Avril → Janvier N+1

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget, Monsieur le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

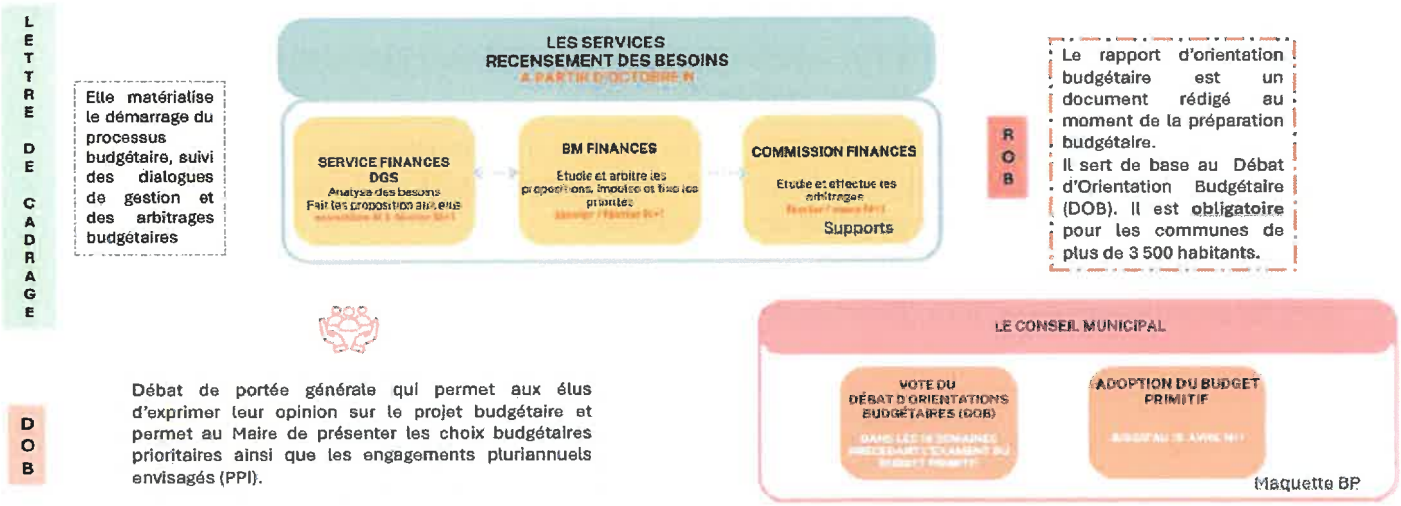
Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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 (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Le cycle budgétaire annuel



La lettre de cadrage matérialise le démarrage du processus de préparation budgétaire. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, les objectifs dans lesquels devront s'inscrire les propositions budgétaires des pôles et le calendrier de l'élaboration budgétaire.

En ce qui concerne le contexte d'élaboration du budget, la lettre de cadrage présente les premiers éléments concernant le projet de loi de finances en préparation et le contexte financier dans lequel va s'inscrire l'année à venir. Elle détermine une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

La lettre de cadrage est rédigée par le(a) Directeur(ice) Général(e) des Services (DGS) en collaboration avec le service financier.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Octobre à Février N	Inscription des propositions budgétaires	Réunions Budgétaires Etablissement des restes à réaliser	Arbitrages	
Décembre à Janvier N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Rapport d'Orientation Budgétaire	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Février / Mars N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les structures opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. La commune a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

Le(a) Responsable Finances établit le budget en collaboration avec les services et la Direction Générale des Services. Le budget est validé en Bureau Municipal et en commission finances.

La saisie des budgets, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation par les instances communales et par la Direction Générale des Services. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles et de leurs adjoints.

Elle retraite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- techniques avec la Direction Générale des Services, le service financier et les directions concernées,
- et politiques avec les élus.

1.2. Les autorisations de programme et les 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 l'année 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.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

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.

1.2.1. La gestion des Autorisations de Programme (AP)

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée concomitamment par La Direction Générale des Services, le service financier et le service concerné.

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 y afférentes.

1.2.2. Modification et ajustement des Crédits de Paiement (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 seront reportés en N+1.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, autrement dénommé Fongibilité, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Concernant les dépenses imprévues la M57 prévoit la possibilité de voter des autorisations de programmes (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépense imprévue dans la limite de 2% des dépenses réel de chacune des sections. Les mouvements sont pris en comptes dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par Monsieur le Maire sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (hors 012 « charges de personnel »).

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Les services opérationnels peuvent saisir les virements de crédits sur AP et c'est le service financier qui est chargé de sa bonne exécution.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

1.4. Le compte financier unique (CFU)

Depuis 2024, le Compte Financier Unique (CFU) a remplacé le compte administratif et le compte de gestion. Ce document unique a permis d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

La loi de finances pour 2024 n°2023-1322 du 29 décembre 2023 et notamment son article 205, prévoit la généralisation du CFU à l'ensemble des collectivités au plus tard pour les comptes de l'exercice budgétaire 2026.

A l'issue de l'exercice comptable, le compte financier unique est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le CFU du budget principal et budgets annexes.

Le CFU doit faire l'objet d'une présentation par le maire en Conseil municipal, et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du CFU de

Monsieur le Maire présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture du Finistère) et au comptable public (Service de gestion comptable de Morlaix).

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service financier. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par le service financier.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service Ressources Humaines (RH) et Finances dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire, validée par les élus et en fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le service Ressources Humaines (RH) et Finances appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par le service RH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie, l'assurance statutaire et le titrage par le service financier des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service RH.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions par nature des subventions de fonctionnement :

- article 65741 : aux ménages,
- article 65742 : aux entreprises,
- article 65743 : aux fermiers et concessionnaires,
- article 65748 : autres personnes de droit privé.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Le service financier se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, ...) et saisit leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages de la commission Finances et du Conseil Municipal.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service financier et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction ainsi que les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles).

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service financier.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

La Direction des Services Techniques collecte les demandes d'investissement auprès des services pour les compiler, en collaboration avec le service financier, dans un document synthétique présenté aux élus pour approbation. Il en résulte l'actualisation du Plan Pluriannuel des Investissements (PPI).

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

La Direction des Services Techniques prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). 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 quatre 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 (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (Direction des Services Techniques, Directrice Générale Adjointe, Directrice Générale des Services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, ...).

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, ...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, ...).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention. Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Par sécurité, la création des tiers dans l'application financière est uniquement effectuée par le service financier.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies.

2.3. 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://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 212 902 548 00016

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Code service	Libellé du code service
MED	Médiathèque
ROUDOUR	Roudour
ECGOU	Ecole du Gouélou
SEJ	Service Enfance Jeunesse
LOCALJEUNES	Local Jeunes
RH-FIN	Ressources Humaines et Finances
MARELLE	La Marelle
DGS	Direction générale des services
TICKETSPORT	Ticket Sport
INCLUSION	Inclusion
ECJF	Ecole Jules Ferry
SGEN	Service Généraux
STBC	Services Techniques - BC Voirie Bâtiment
STEV	Services Techniques - Espaces Verts
STA	Services Techniques - Adjoints
STDST	Services Techniques - Directeur des Services Techniques
ST1	Services techniques EAU-GAZ-EDF
ST2	Services techniques fonctionnement et investissement
ST3	Services techniques marchés

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, ...

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon, FOVI), à l'exception particulière des fournisseurs fonctionnant uniquement au format papier (médecin agréé, livreur de journaux,)

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

prestations et la facture (**Error! Reference source not found.**).

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de la facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée à Saint-Martin-des-Champs entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier ou par mail avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du responsable, avec une copie communiquée au service financier.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services concernés.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission 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 recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service financier procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau 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 exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le contrôle allégé des dépenses (CAP) en partenariat avec le Service de Gestion Comptable est mis en place depuis le 1er janvier 2024 et sera renouvelé le 1er juillet 2026, avec pour objectif un allègement des procédures de contrôles. Les mandats sont pris en charge et contrôlés à posteriori. Les dépenses concernées sont celles inscrites aux :

- Chapitre 011 (hors marché public),
- Subventions et participations *(extension au 1er juillet 2026)* : comptes 204X, 65X,
- Emprunts *(extension au 1er juillet 2026)* : comptes 16X, 6611X.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour le service financier : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

bordereaux avant transmission au comptable public ;

- Comptable public pour le paiement : 7 jours pour les dépenses concernés par le contrôle allégé et 10 jours pour les autres dépenses. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors 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.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

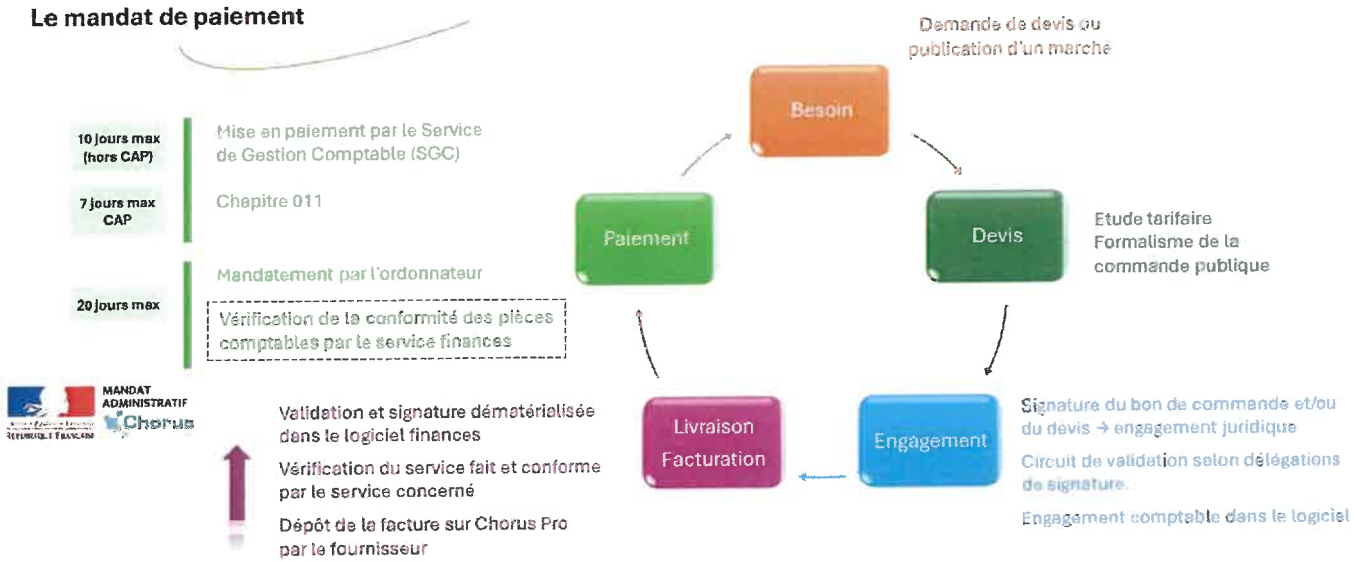
La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au premier paiement (n° mandat, année, imputation).

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE



2.4. La gestion des recettes

Le service financier établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au Service de Gestion Comptable fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP).

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal chaque année. Le service financier est chargé de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués par émission de titres de recettes adressés aux administrés et pour les professionnels, le titre de recettes sera accompagné d'une facture électronique.

Les avis de sommes à payer (ASAP) sont émis par le service de Gestion Comptable sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives.

Trois possibilités de règlement sont possibles :

- Soit chez le buraliste agréé, pour les règlements en numéraire et carte bancaire,
- Soit sur internet : **https://www.payfip.gouv.fr**
- Soit opter pour le prélèvement automatique

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, à minima chaque trimestre, la commune récupère une liste des impayés établie par le Service

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

de Gestion Comptable, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

2.4.2. Les annulations de recettes

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à Monsieur Le Maire un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive du Conseil Municipal sauf dans le cas des créances irrécouvrables d'un montant inférieur au seuil de 100 €.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur et créances éteintes sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le Service de Gestion Comptable ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision de Monsieur le Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est conjointement de la responsabilité du service financier et des services concernés. La notification de la subvention, adressée au service financier. Les services concernés procèdent directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service comptabilité ainsi que les services concernés.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général de Collectivités Territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives 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.

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et CFU.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service de Gestion Comptable.

Une note interne est diffusée par le service financier de la Commune pour informer chaque service du calendrier de fin d'année à respecter notamment pour fixer le rattachement des charges et les produits constatés d'avances sur l'exercice.

2.6.1. 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.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les responsables au service financier sur présentation des justificatifs suivants :

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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 commune.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

3.1. La tenue de l'inventaire

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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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. A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 euros** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** (délibération n°2023/116 du 12 décembre 2023 avec une durée d'amortissement d'un an).

3.2. L'amortissement

L'amortissement est 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 changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal 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 (délibération n°2023/116 du 12 décembre 2023 avec une durée d'amortissement d'un an).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. 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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Financier Unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail est en cours sur le traitement et la mise à jour de l'état de l'actif avec le Service de Gestion Comptable. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le conseil municipal. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par Monsieur Le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe de Monsieur le Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat Privé de la Direction du Logement et de l'Habitat.

Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

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 responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée à Monsieur le Maire. Cette compétence a été déléguée à Monsieur le Maire, les régies sont donc créées ou supprimer par arrêté municipal (Annexe 3). L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur 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.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil Municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et 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 ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

5.3. Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directions des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4. 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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également Responsable du service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Service de Gestion Comptable exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

6.1. Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée qui est actualisée sur le site https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23371 en fonction de leurs montants, doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La mise en concurrence est établie selon le même procédure.

6.2. L'achat responsable

Ce schéma détermine les objectifs de passation de marchés publics de la commune de Saint-Martin-des-Champs comportant des éléments à caractère social, visant à concourir à l'intégration sociale et professionnelle de travailleurs handicapés, ou défavorisés, et des éléments à caractère écologique. L'adoption d'un schéma de la commande publique socialement et écologiquement responsable permet de tendre vers une consommation réellement responsable, dans une démarche d'amélioration constante, afin de répondre aux deux défis majeurs actuels : la protection de l'environnement et la création d'emplois durables pour toutes et tous.
La commune de Saint-Martin-des-Champs prend des engagements en suivant les modalités de l'achat responsable et selon trois axes de réflexion :

- l'impulsion d'une transition écologique et économique du territoire : impulser la transition écologique du territoire par l'insertion de clauses et critères environnementaux, le soutien du réemploi et du recyclage, l'incitation à l'usage des éco-matériaux et la maîtrise des déchets de chantier,
- l'engagement de la commune de Saint-Martin-des-Champs à construire une commune solidaire : œuvrer à une commune solidaire par l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi par les clauses sociales, le recours aux marchés réservés, l'ouverture des marchés aux TPE- PME, le développement de l'allotissement, la simplification des procédures, le recours à des circuits courts et la lutte contre les discriminations,
- le choix d'une consommation exemplaire : promouvoir une démarche d'achats responsables en évaluant la stratégie d'achat annuellement, en pilotant le schéma et en l'adaptant pour tenir compte des évolutions scientifiques, des évolutions sociales et de l'offre des fournisseurs.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis au Conseil Municipal.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) au Conseil Municipal, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

GLOSSAIRE

- **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.
- **Autorisations de programme (AP) :** elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **Avis des sommes à payer (ASAP)** : il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité, ...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Annexe n°1

Organigramme

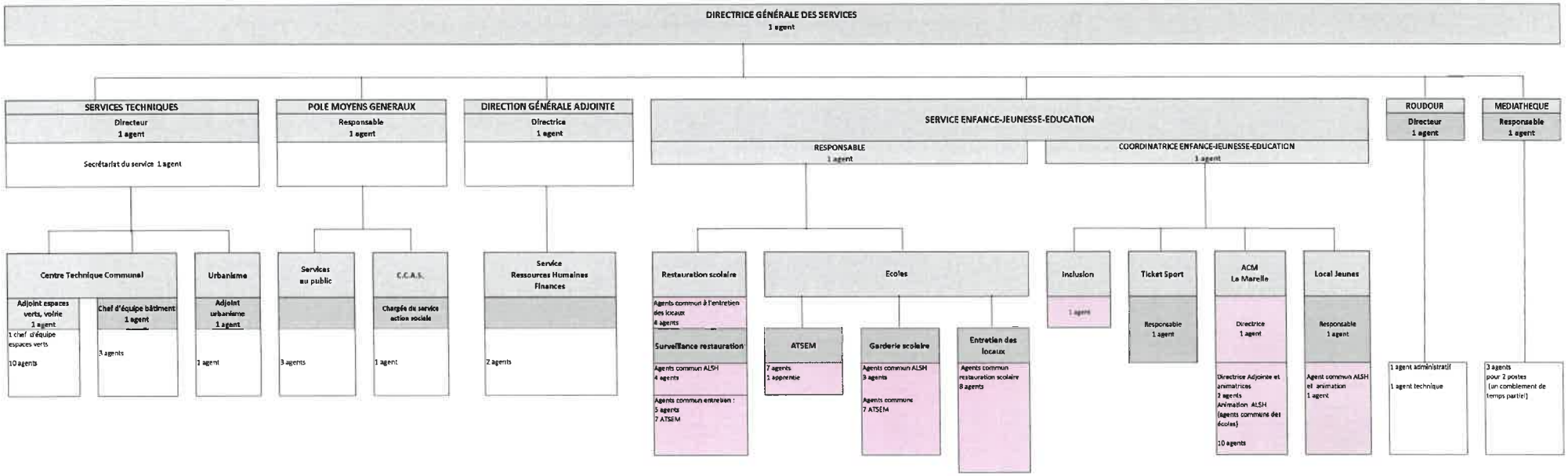


MAIRIE
DE
ST-MARTIN-DES-CHAMPS

Ville de Saint-Martin-des-Champs

Organigramme du personnel

Janvier 2026



Agents affectés à plusieurs services

Plus (non compris dans les effectifs) :
1 agent en disponibilité

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Annexe n°2

Processus de la dépense



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Processus de la dépense
De l'engagement au mandatement

Sommaire

1. Règle de fonctionnement pour les Engagements, Devis, et Bons de Commandes (BC) 39
A. En fonctionnement 39
a. Les engagements 39
b. Les règles de validation 39
B. En investissement 45
C. Guide pour créer un bon de commande 45
D. Guide pour créer un engagement 51
2. Circuit de la facture avant le mandatement 52
A. Réception de la facture 53
a. Facture reçue sur Chorus Pro 53
b. Facture non reçue par Chorus Pro (exception à justifier) 54
B. Vérification et validation avant le mandatement 55
3. Guide pour le mandatement 59
A. Mandat de Fonctionnement 59
a. Le mandat classique – facture reçue sur Chorus Pro 59
b. Le mandat classique – la facture non reçue sur Chorus Pro et non enregistrée dans le facturier 62
c. Le mandat avec de la TVA déductible 63
d. Le mandat de marché public 64
e. Le mandat de régie 66
B. Mandat d'investissement 67
a. Le mandat classique 67
b. Le mandat de marché public (complément) 68
C. Historiser les mandats 68
4. Annexes 72

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

A. Annexe 1 : Informations 72
B. Annexe 2 : Délibération de délégation du Maire 73
C. Annexe 3 : Responsabilité des gestionnaires publics au 1er janvier 2023 75
D. Annexe 4 : Fiche JVS Annulation/réduction et rejet 77
E. Annexe 5 : Se prémunir contre les fraudes aux FOVI 79
F. Annexe 6 : Mode opératoire pour les déclarations de TVA 79
G. Annexe 7 : Mode opératoire pour la gestion des fiches PES marché 85
H. Annexe 8 : Gestion des délais de paiement et intérêts moratoires 88

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

1. Règle de fonctionnement pour les Engagements, Devis, et Bons de Commandes (BC)

A. En fonctionnement

a. Les engagements

La Mairie de Saint-Martin-des-Champs comptes 8 structures :

Structures	Analytique
Marelle	111
Inclusion	112
Ticket sport	105
Local jeunes	120
Médiathèque	6040
Roudour	604
Dotation de l'école Jules-Ferry	2321
Dotation de l'école du Gouélou	2301

Les services désignent tous les services de la mairie incluant les structures.

Les services s'assurent préalablement qu'il dispose des crédits suffisant pour demander un devis ou faire un BC. En cas de doute une demande est faite au service Finances pour vérifier la disponibilité des crédits avant de signer le devis ou de faire un BC.

Une fois le devis ou le BC signé l'engagement comptable est réalisé.

- Les structures :

Les structures sont responsables de leur budget. Celui-ci est validé par une commission puis par le conseil municipal. Les responsables des structures suivent leur budget, et peuvent demander à tout moment au service Finances les crédits disponibles sur leur budget. Une fois validé par le circuit de validation prévus dans JVS le BC est engagé automatique dans JVS et vérifié par le service Finances.

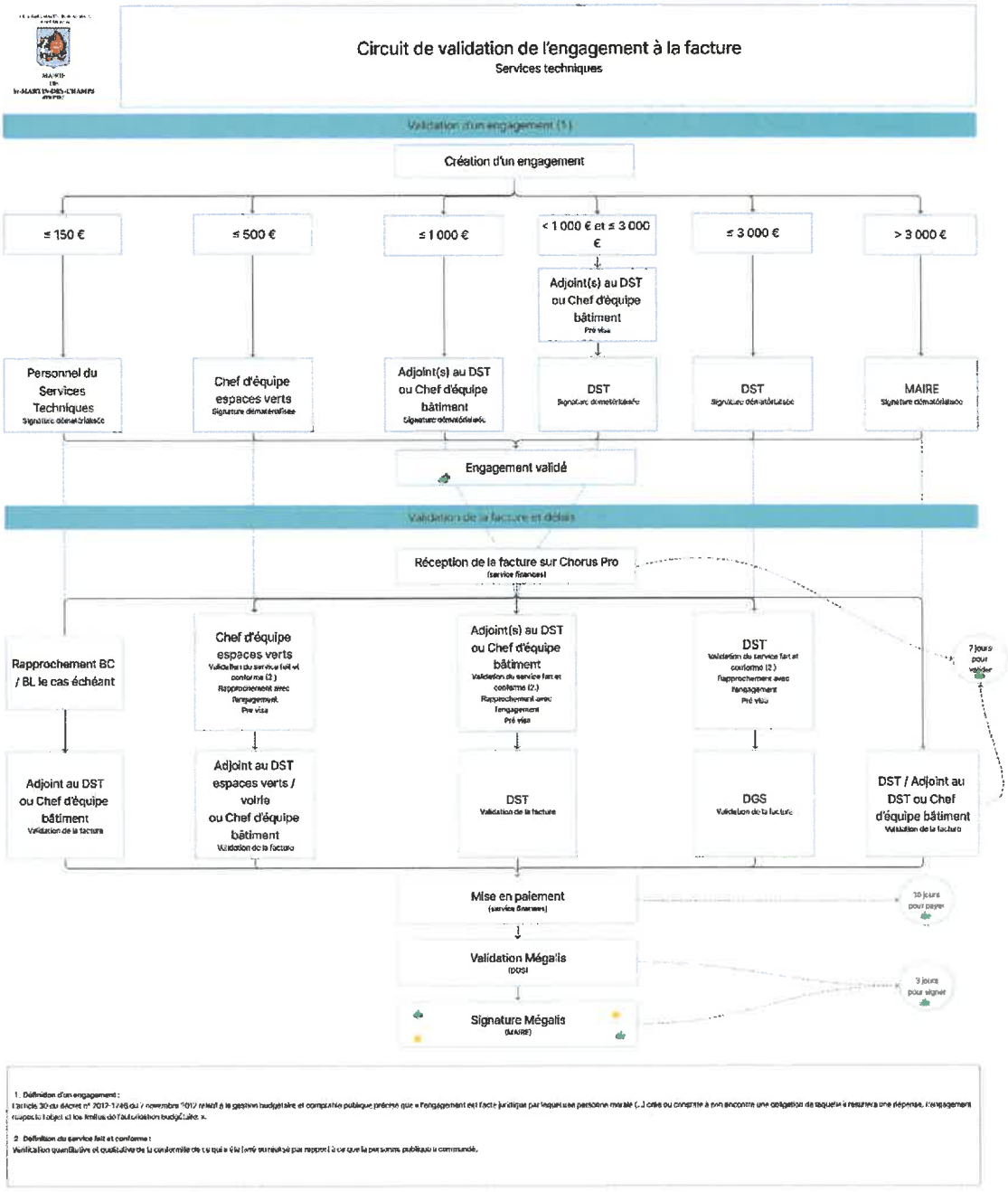
- Les autres services :

Ils n'ont pas de budget propre. Par conséquent, le service Finances suit les crédits disponibles et informe les services au besoin. La dématérialisation des BC permet de réaliser et optimiser la comptabilité d'engagement. Le pilotage du budget est optimisé.

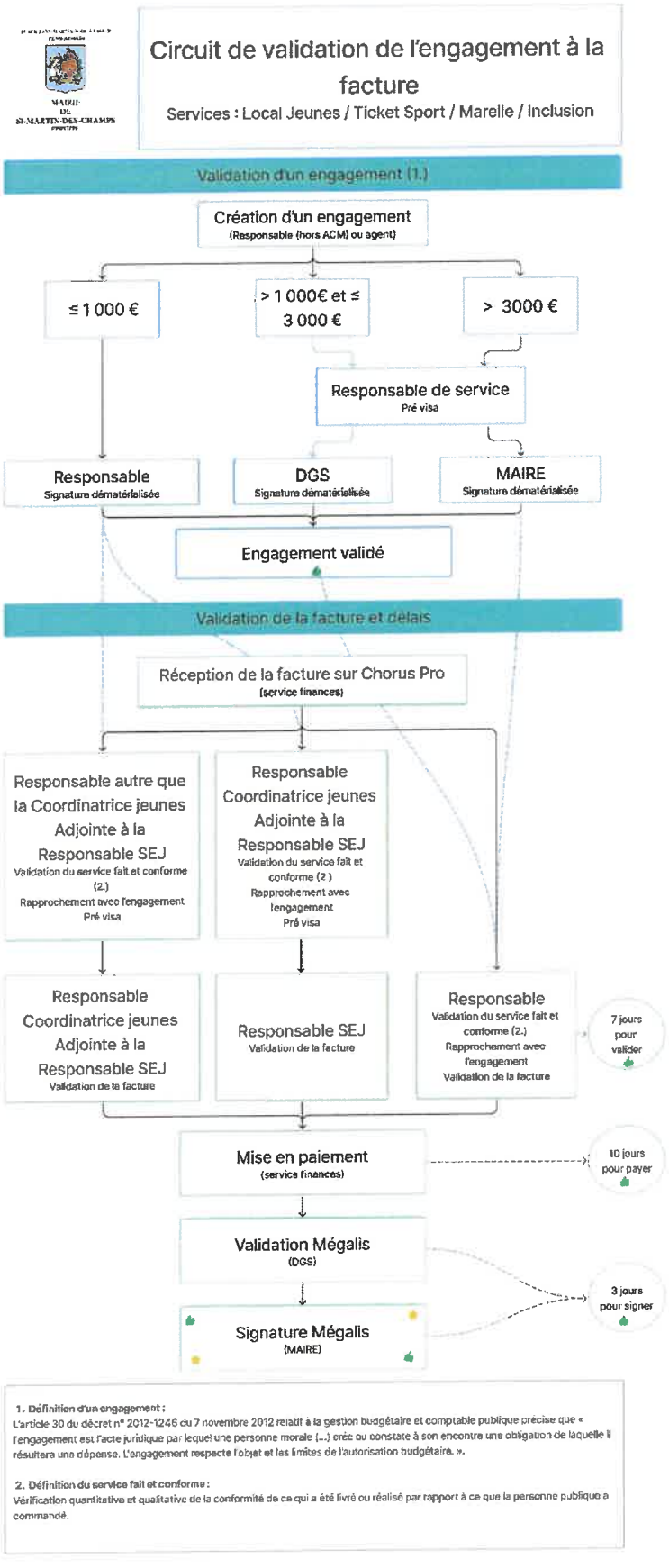
b. Les règles de validation

Ci-dessous les circuits de validation dématérialisés d'un BC jusqu'à la facture sur JVS :

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

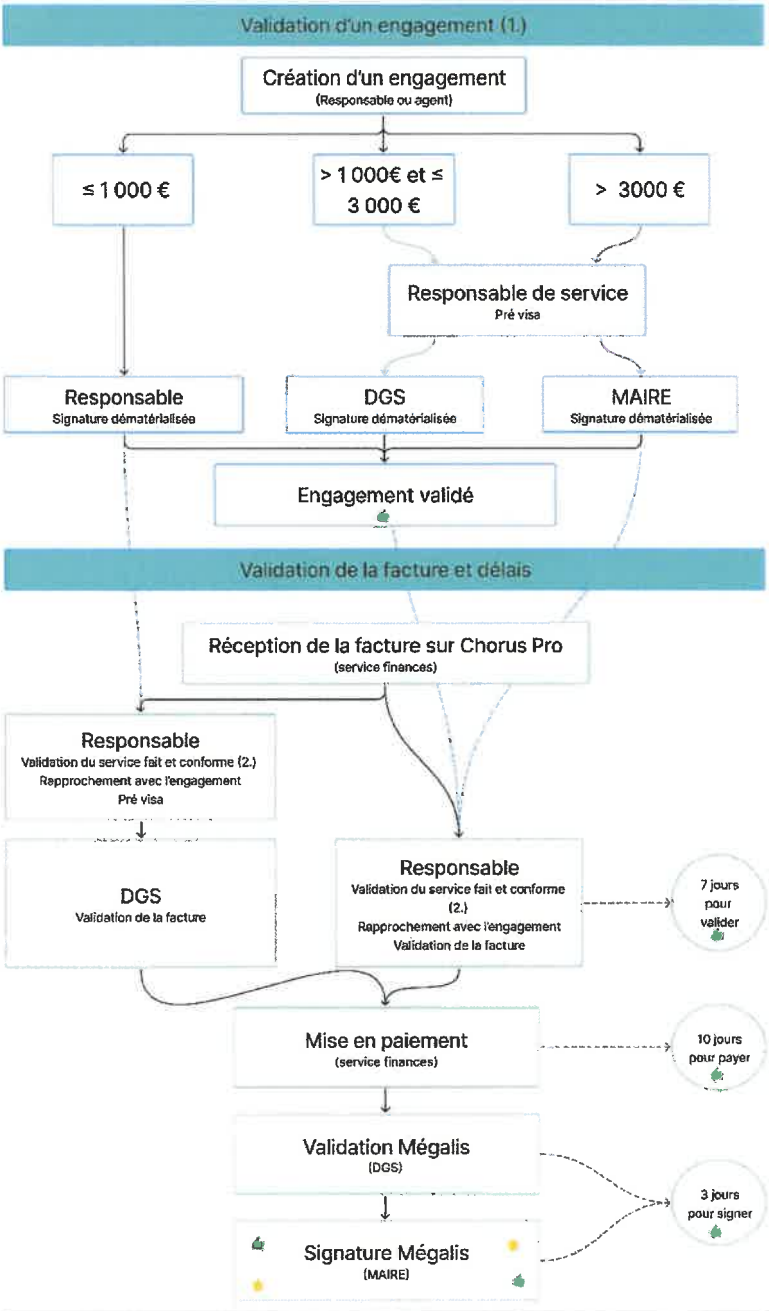


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS

Circuit de validation de l'engagement à la facture

Services : Médiathèque / Roudour / Généraux / RH Finances / SEJ (hors ACM)



1. Définition d'un engagement :
L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ».

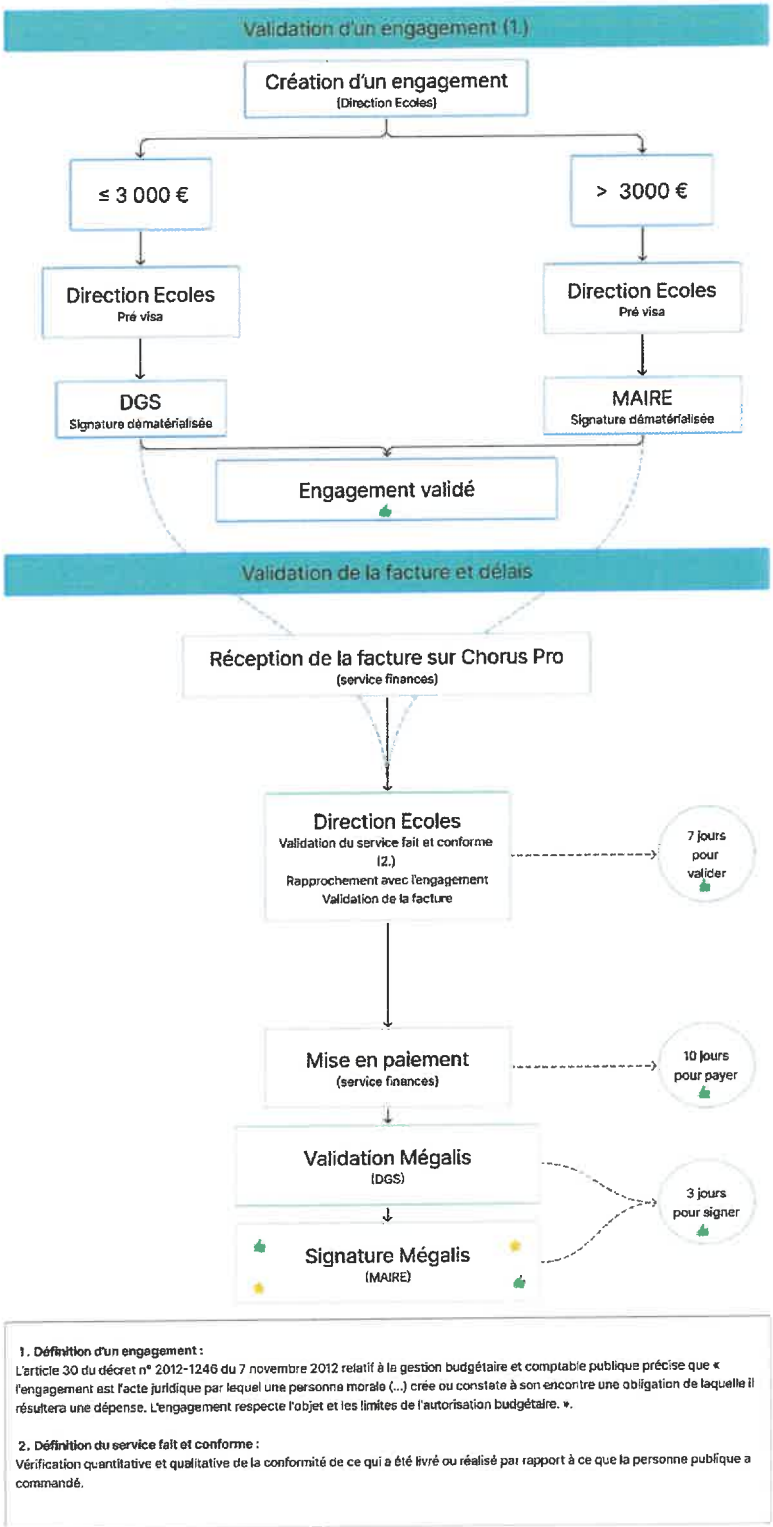
2. Définition du service fait et conforme :
Vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique a commandé.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

MAIRIE
DE
ST-MARTIN-DES-CHAMPS

Circuit de validation de l'engagement à la facture

Services : Ecole du Gouélou / Ecole Jules Ferry



1. **Définition d'un engagement :**
L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ».

2. **Définition du service fait et conforme :**
Vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique a commandé.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

MAIRIE
DE
ST-MARTIN-DES-CHAMPS

Circuit de validation de l'engagement à la facture

Services : Directice Générale des Services

Validation d'un engagement (1.)

Création d'un engagement
(Direction Ecoles)

≤ 3 000 €

DGS
Signature dématérialisée

> 3000 €

DGS
Pré visa

MAIRE
Signature dématérialisée

Engagement validé

Validation de la facture et délais

Réception de la facture sur Chorus Pro
(service finances)

DGS
Validation du service fait et conforme
(2.)
Rapprochement avec l'engagement
Pré visa

DGA
Validation de la facture

DGS
Validation du service fait et conforme
(2.)
Rapprochement avec l'engagement
Validation de la facture

7 jours pour valider

Mise en paiement
(service finances)

10 jours pour payer

Validation Mégalis
(DGS)

Signature Mégalis
(MAIRE)

3 jours pour signer

1. Définition d'un engagement :
L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ».

2. Définition du service fait et conforme :
Vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique a commandé.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

- Les devis et les bons de commande :

Seul l'agent qui dispose d'une délégation de signature du Mairie peut signer les devis et BC.
A noter, pour les agents du Centre Technique Municipal, les arrêtés de délégation ne sont pas individualisés (cf. annexe 2 et les circuits de validation ci-dessus).

B. En investissement

Les différents services de la Mairie, selon le plan d'investissement prévu et validé sont en charge de l'exécuter. Ces derniers enregistreront les devis, et le BC sur JVS.
Ces dépenses prévisionnelles seront intégrées dans un circuit de validation avant d'être engagées comptable par le service Finances.
Le service Finances contrôle régulièrement, et informe les services des crédits disponibles.

Pour tout investissement n'étant pas prévu au budget, une demande écrite doit être adressé à Monsieur le Maire pour acceptation. Au préalable, le service Finances devra être sollicité pour avis avant signature afin de vérifier la disponibilité des crédits.

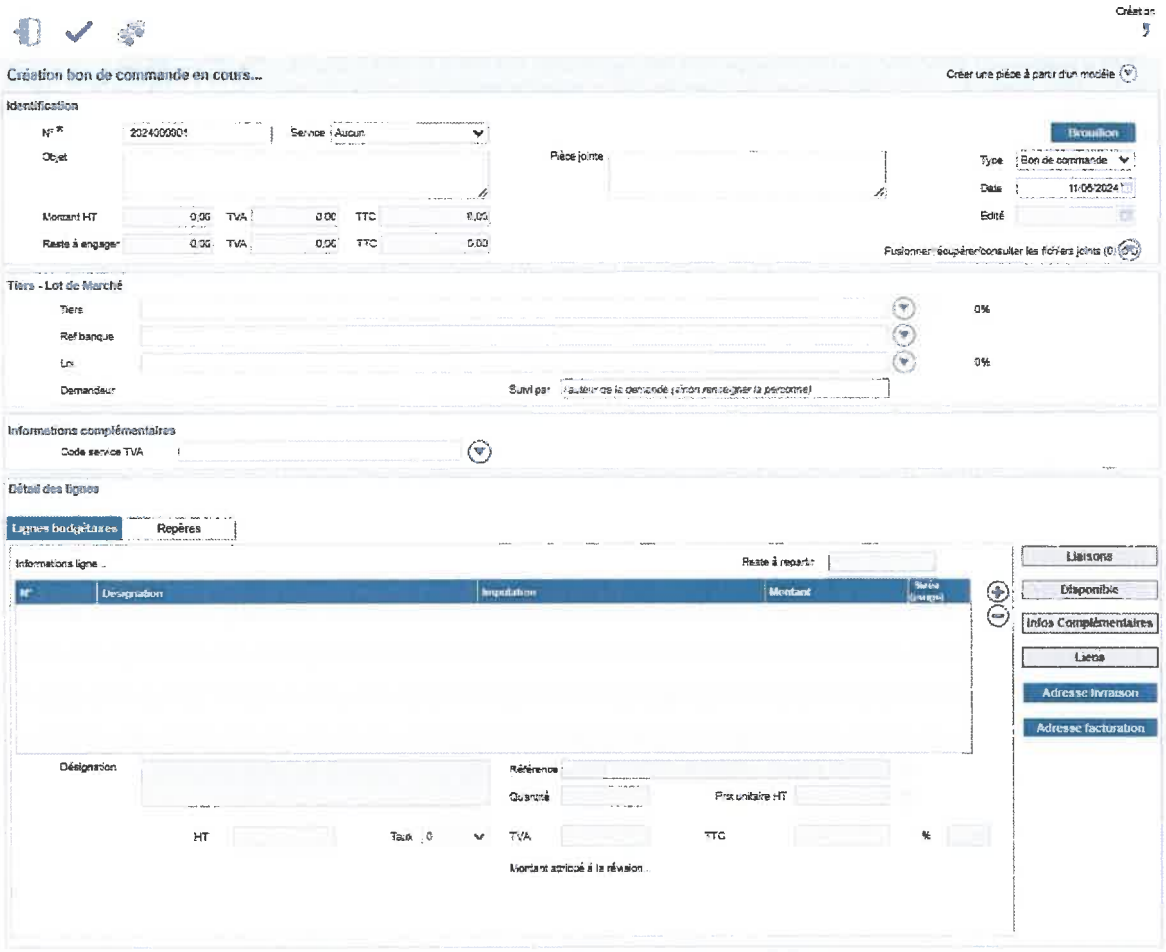
C. Guide pour créer un bon de commande

Pour créer un bon de commande, cliquer sur « **Mouvements** » > « **Bons de commande** » > « **Création de bon de commande** » :

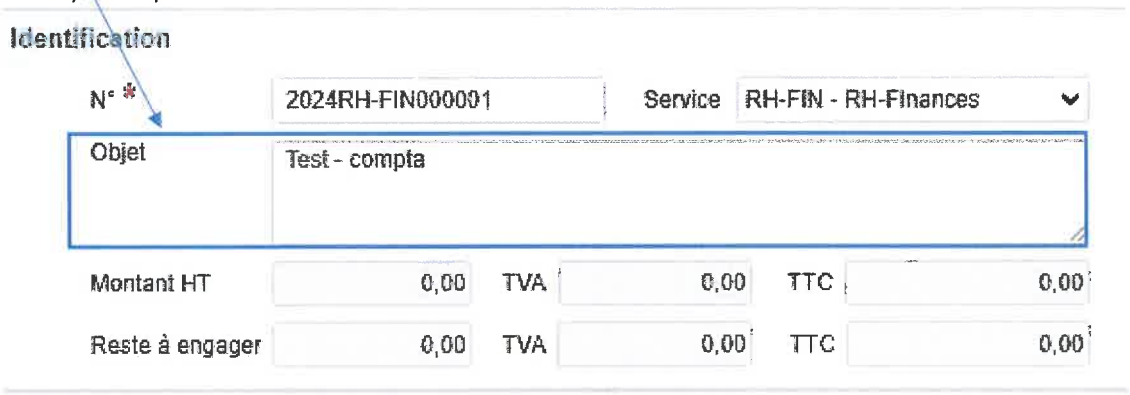


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Vous obtiendrez la fenêtre de saisie de votre bon de commande :

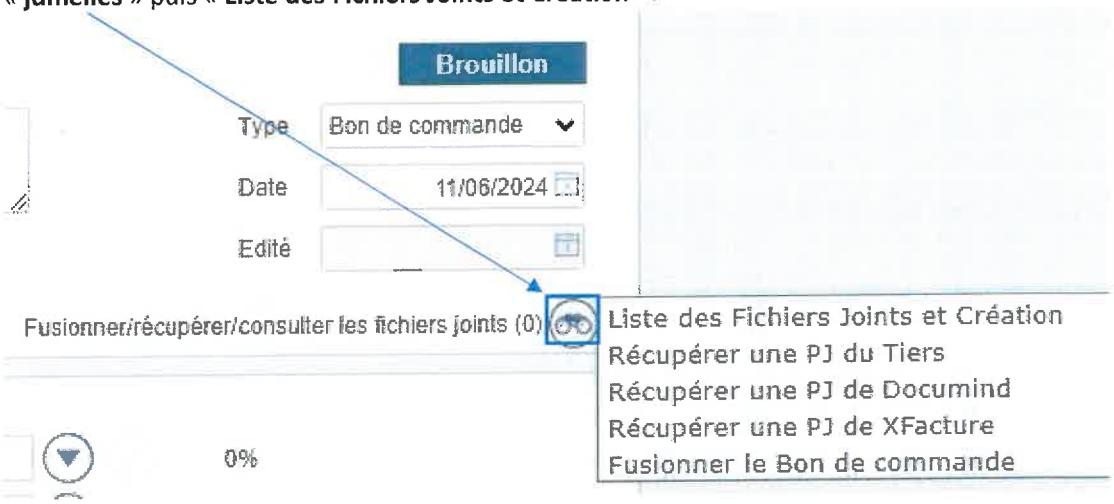


L'objet sera récupéré pour le paiement de la facture. Le libellé doit être clair, concis (nombre de caractère limité), et précis sur la nature globale de votre dépense (le descriptif, les quantités et/ou durée) ainsi que le lieu ou service.

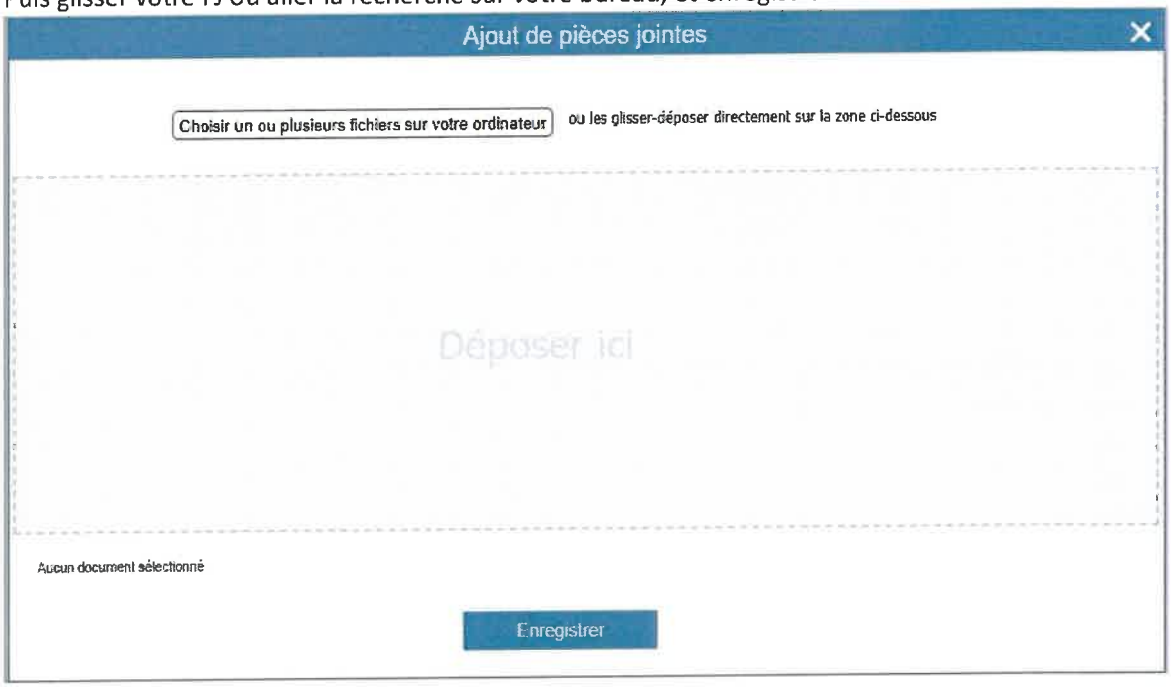


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Pour ajouter des pièces jointe au bon de commande (exemple : devis, mail, ...), cliquer sur les « **jumelles** » puis « **Liste des Fichiers Joints et Création** ».



Puis glisser votre PJ ou aller la recherche sur votre bureau, et enregistrer.



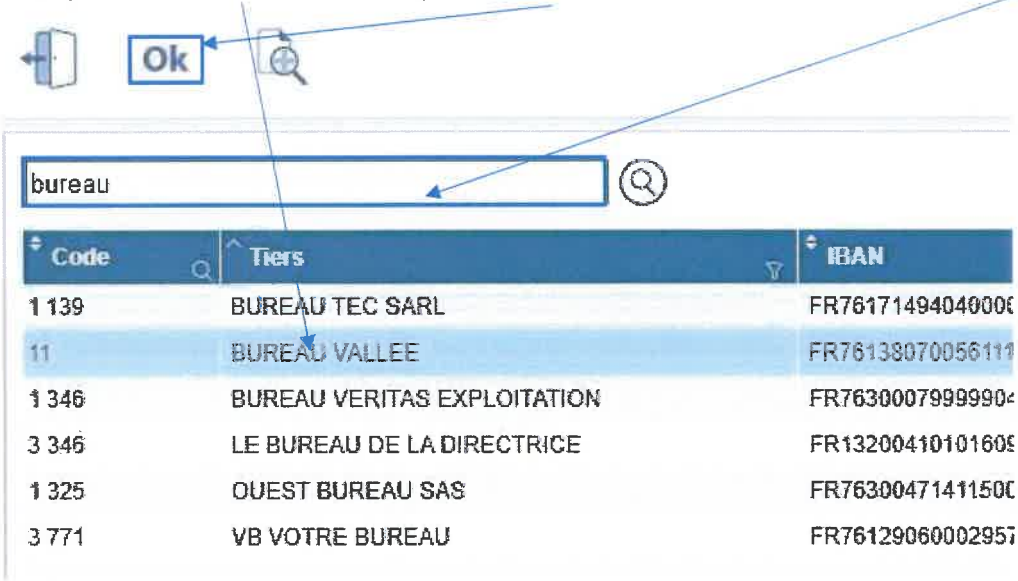
Le bouton Brouillon permet de passer en mode brouillon afin que le bon de commande (demande d'achat), une fois enregistré ne passe pas immédiatement dans les circuits de validation. En effet, il restera en attente tant que vous n'aurez pas désactivé le mode brouillon de celui-ci).

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Renseigner le **tiers** en saisissant les premières lettres du tiers, puis sectionner le tiers.



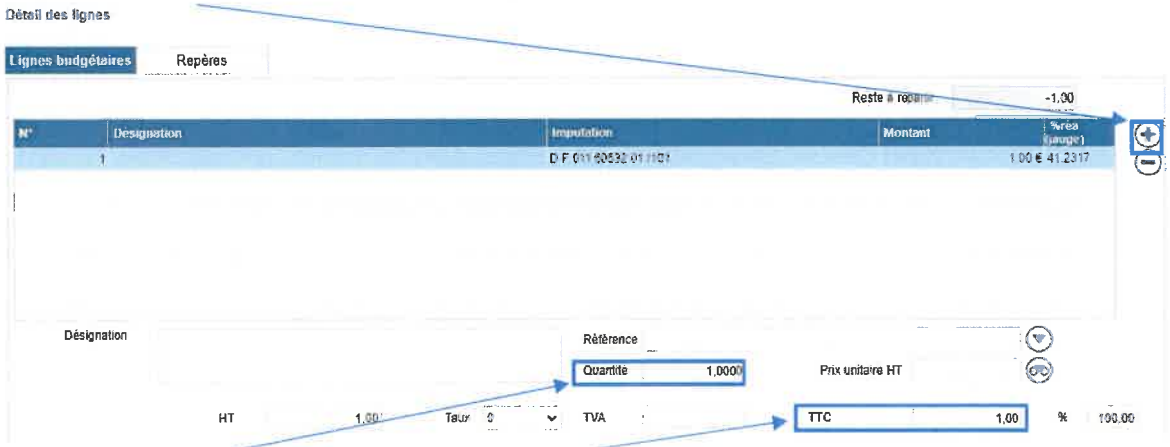
Si le tiers n'apparait pas cliquer sur la , saisir dans la fenêtre de recherche les **premières lettres du tiers**, puis **sélectionner le tiers** et cliquer sur « **OK** ».



Si le tiers n'est pas dans la liste, envoyer un mail au service comptabilité avec les informations suivantes afin de le créer :

- Raison sociale
- Adresse
- Siret ou siren
- RIB

Cliquez sur le , puis cliquer sur « sans imputation » cela ajoutera une ligne vide.

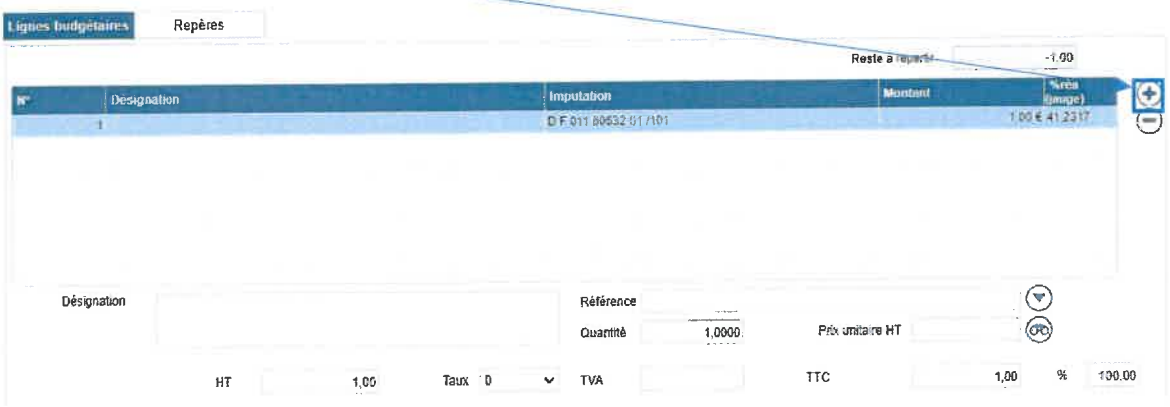


Compléter la **quantité** (mettre 1) et le **montant TTC** comme expliqué ci-dessus.

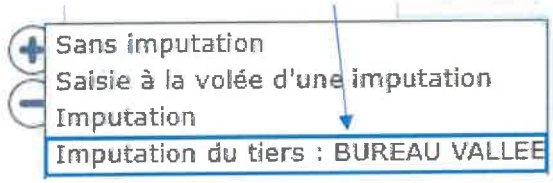
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Autre méthode optionnelle pour créer une ligne si vous connaissez l'imputation comptable.

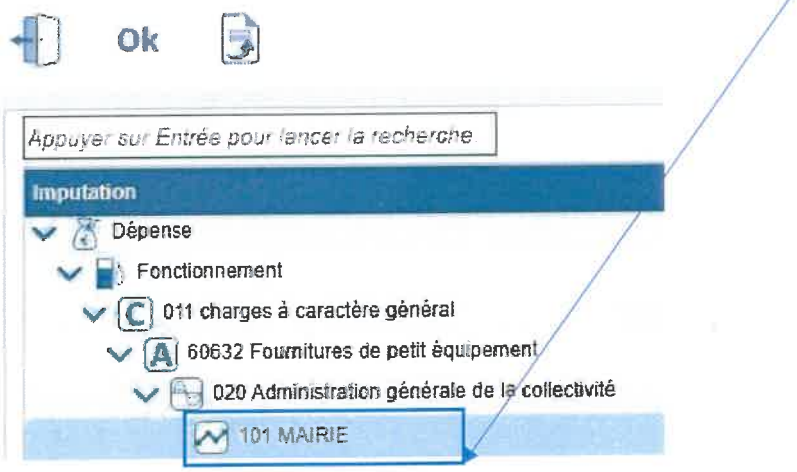
Cliquer sur ⊕.



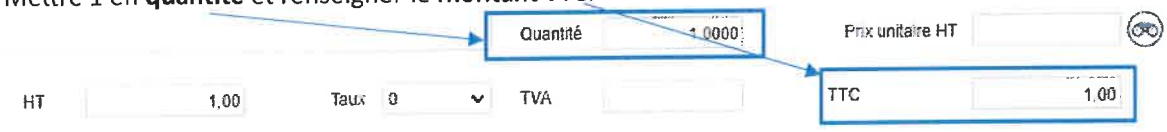
Cliquer sur « **Imputation du tiers : XXX** » (pour les imputations connues du tiers)



Sélectionner l'imputation (la sélection se fait au niveau du **code analytique** = service) et cliquer sur **OK**.



Mettre 1 en **quantité** et renseigner le **montant TTC**.



Pour finir, une fois le montant renseigné, enregistrer votre bon de commande en cliquant sur ✔ en haut à gauche, ou bien  si vous avez besoin de créer un nouveau bon de commande.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Pour **imprimer ou télécharger** votre bon de commande (après avoir validé le bon de commande).

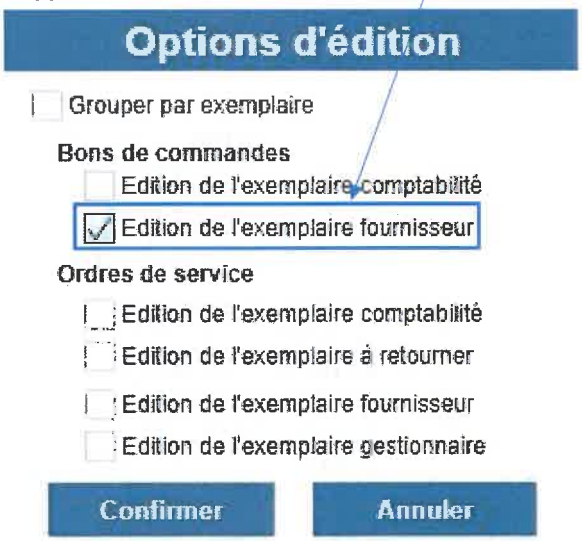
Sélectionner le bon de commande à imprimer, double cliquer dessus ou cliquer sur « Modifier/Récupérer ».



Cliquer sur « **l'imprimante** » en haut à gauche.



Vérifier que l'« Edition de **l'exemplaire fournisseur** » soit la seule édition cochée et « Confirmer »



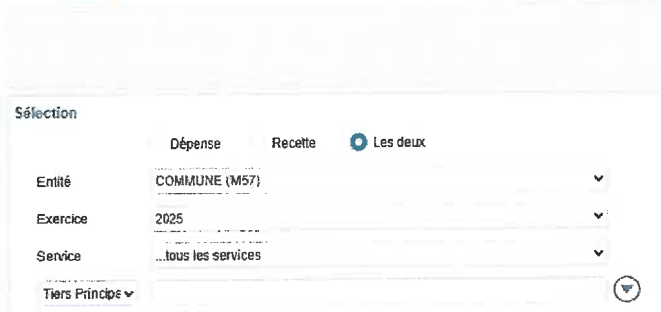
Pour consulter le bon de commande dans le logiciel. » Depuis la page d'accueil cliquer sur « Mouvements » > « Bon de commande » > « Bons de commande en cours ».



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Pour finir cliquer sur **OK**.

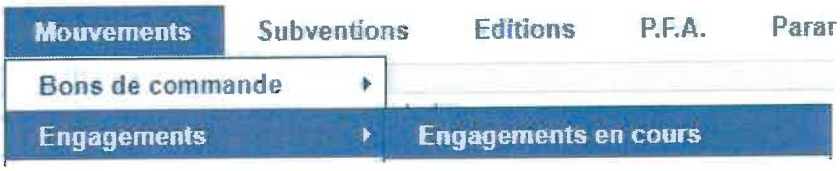




Une fois le BC créé, il est directement intégré dans un circuit de validation dédié tel que présenté dans la partie 1-A-b.

D. Guide pour créer un engagement

Aller dans Mouvement > Engagement > Engagement en cours.



Cliquer sur la ligne « **engagement** », puis cliquer sur en haut à droite pour créer un nouvel engagement.



Dans le 1er encart **objet** renseigner la désignation et le lieu en minuscule pour le fonctionnement et en MAJUSCULE l'investissement.



Cliquer sur les jumelles > Liste des fichiers joints et création.



Cliquer sur le + > glisser les PJ (BC, RIB, justificatif autre ...) > cliquer sur enregistrer.

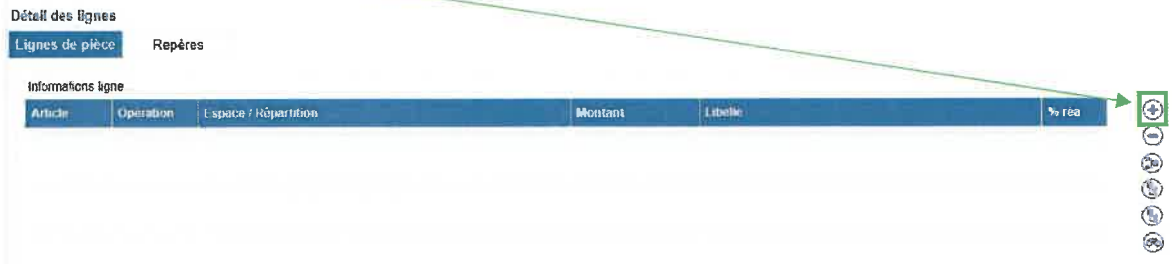
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Puis valider en haut à gauche.

Vérifier que le tiers (le fournisseur) est correct ainsi que le RIB présent sur la facture
Modifier si nécessaire.



Cliquer sur le + > Imputation du tiers. Puis poursuivre comme indiqué dans la partie 3-A-a pour renseigner l'imputation.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

2. Circuit de la facture avant le mandatement

A. Réception de la facture

a. Facture reçue sur Chorus Pro

Le service Finances récupère et de transmet journalièrement les factures pour validation à chaque service.

Aller dans Mouvements > Liquidation > Rapprochement de factures.



Sélectionner une facture avec **la coche**.



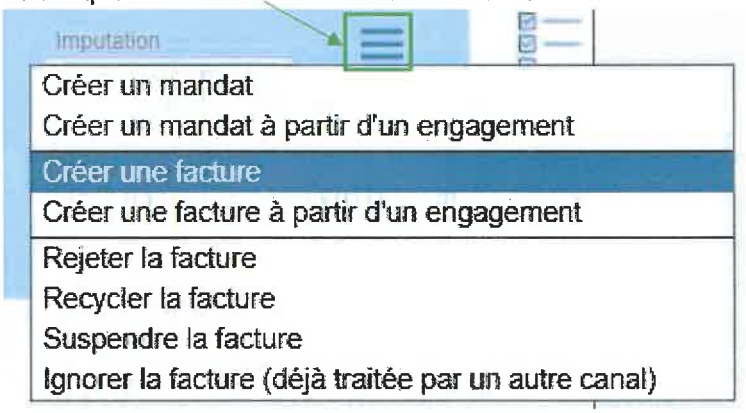
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Renseigner le **service utilisateur**. Vérifier que **le tiers** est correct.



Cliquer sur la loupe pour visualiser la facture.
Afin de vérifier si un engagement est à lier avec la facture, cliquer sur **les trois points** et sélectionner l'engagement qui est a associé à la facture. Le tiers doit être identique à celui sur l'engagement pour retrouver l'engagement à lier avec la facture.

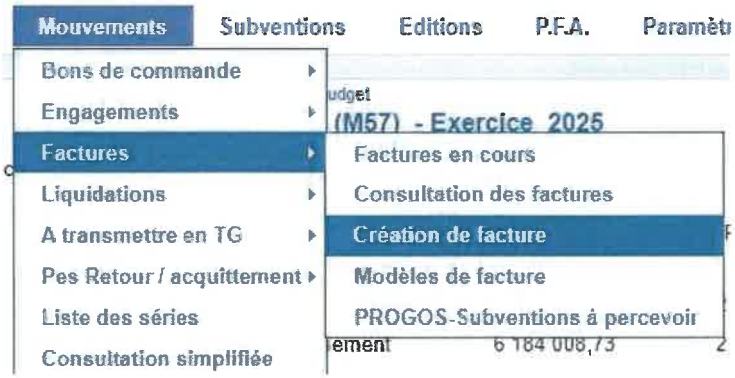
Puis cliquer sur **les trois barres** > Créer une facture.



Pour finir valider la facture créée en cliquant sur la coche en haut à gauche.

b. Facture non reçue par Chorus Pro (exception à justifier)

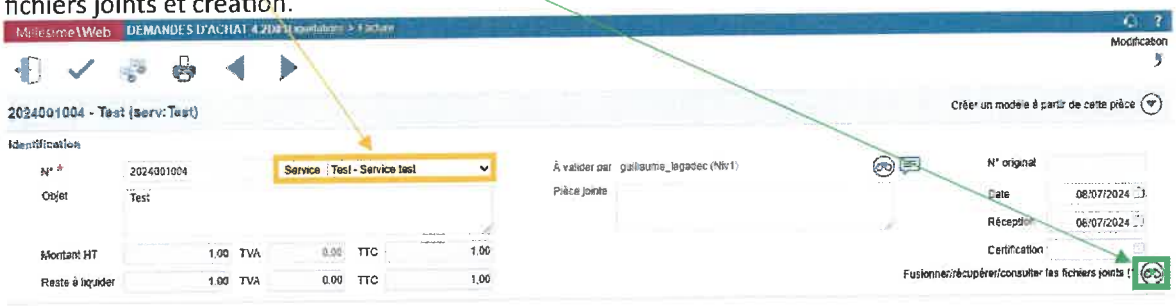
Pour déposer dans le facturier du logiciel une facture non reçue sur Chorus Pro dans aller dans mouvements > Factures > Création de facture.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Renseigner le **service** qui sera destinataire de la facture à valider.

Pour déposer la facture cliquer sur les dans l'encart « indentification » > cliquer sur liste des fichiers joints et création.



Déposer la facture et cliquer sur enregistrer.

B. Vérification et validation avant le mandatement

Les factures sont déposées quotidiennement dans le logiciel JVS par le service Finances par le afin d'être **visées** seulement si le **service est fait et conforme**.

Le cycle de validation des factures se fait, à minima, de façon hebdomadaire et avant chaque vendredi midi. Les **pièces justificatives** (bon de commande, devis, liste justificative, ...) doivent être mise à la disposition du service finances, soit dans l'arborescence dans un dossier prévus, soit dans les PJ de la facture dans le facturier.

Services (7 jours maximum après dépôt de la facture dans le logiciel JVS)

- **Validation du service fait et conforme**
- **Attestation et vérification des prestations**
- **Transmission des pièces justificatives complètes au service Finances**

Service Finances (10 jours maximum après la validation de la facture par le service concerné)

- **Contrôle de la conformité des factures et des pièces justificatives**
- **Traitement comptable**
- **Mise en paiement**

Direction Générale et Autorité territoriale (3 jours maximum)

- **Visa des pièces**
- **Signature du bordereau de mandats**

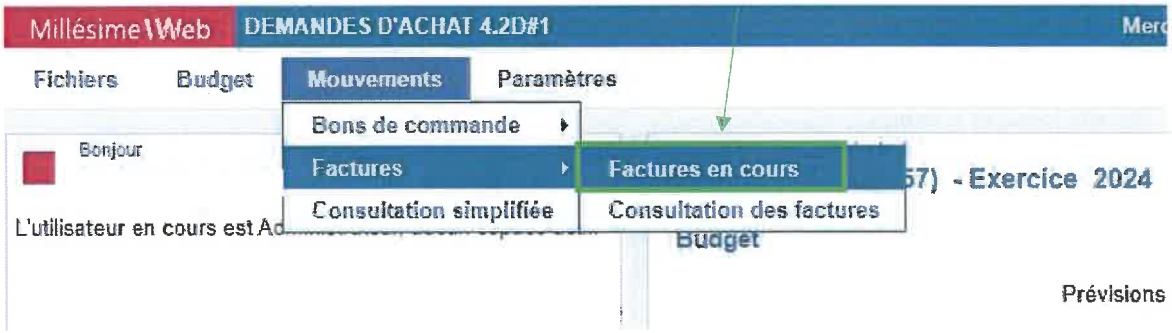
Une procédure interne a été établie pour fixer les modalités de vérification et de validation des factures. Elle est présentée en annexe 8.

Le **délai légal impartie** pour payer une facture est de **20 jours pour l'ordonnateur**, et 10 jours pour le

Guide pour valider une facture par un responsable.

Pour voir une facture, allez dans mouvement > Factures > Factures en cours

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

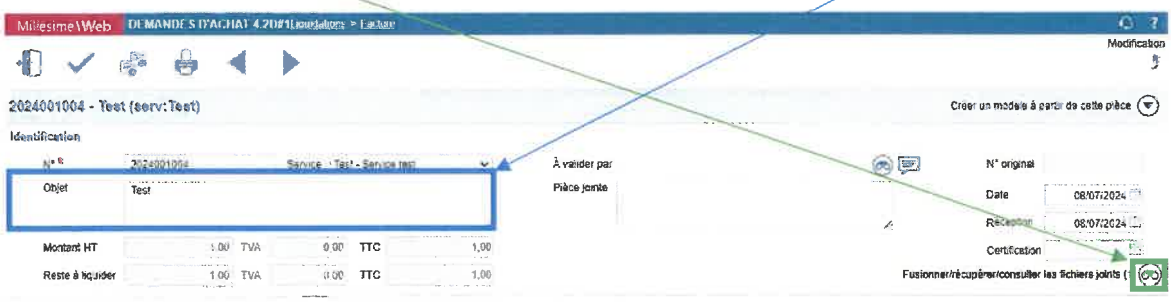


Double cliquer sur la facture à valider :



Pour visualiser la facture :

Cliquer sur les ___ dans l'encart « indentification » > cliquer sur liste des fichiers joints et création.
Si le service n'est pas fait ou/et conforme, il faut le préciser dans l'encart objet facture.



Sélectionner la PJ > Cliquer sur ___ > la facture apparait :

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

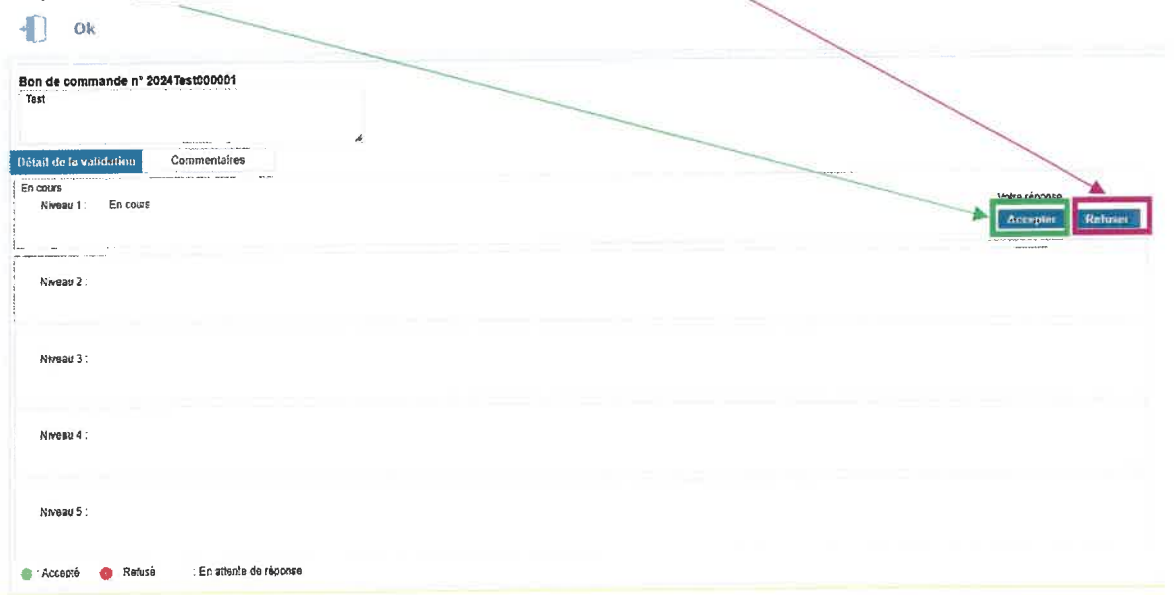


Cliquer sur  pour sortir.

Pour valider la facture cliquer sur les  .



Cliquer sur accepter pour valider la facture, sinon Cliquer sur refuser.



La réponse n'a pas être motivée d'un commentaire quand elle est **acceptée**. En revanche, elle devra systématiquement être motivée par un commentaire dans l'encart objet en cas de **refus**.

Puis cliquer sur « **OK** ».

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE



Pour finir cliquer sur « **OK** », et « valider ».



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

3. Guide pour le mandatement

A. Mandat de Fonctionnement

a. Le mandat classique – facture reçue sur Chorus Pro

Le service Finances mandate.

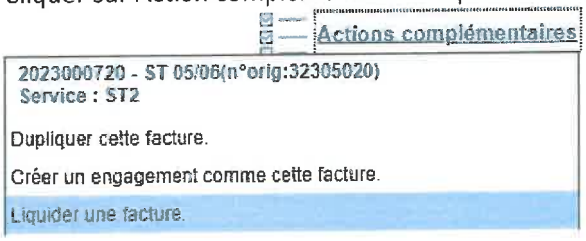
Aller dans Mouvement > Factures > Factures en cours.



Sélectionner la facture à mandater.



Cliquer sur Action complémentaire > Liquider une facture.



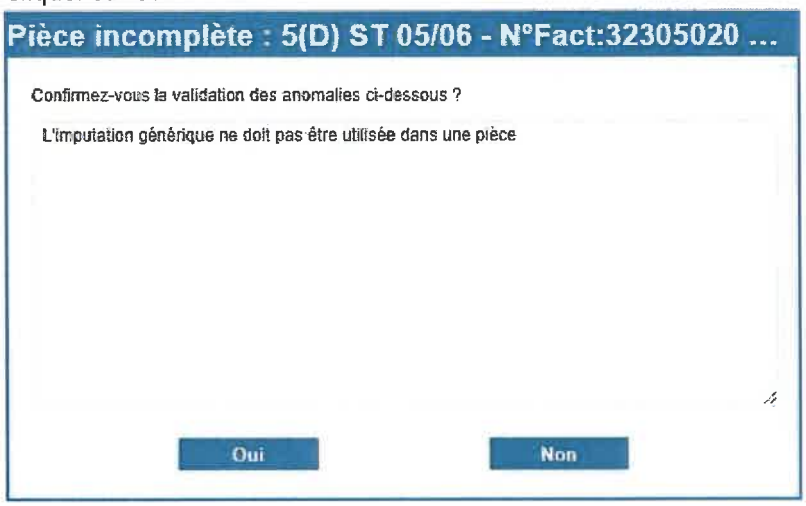
Sélectionner le bordereau.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

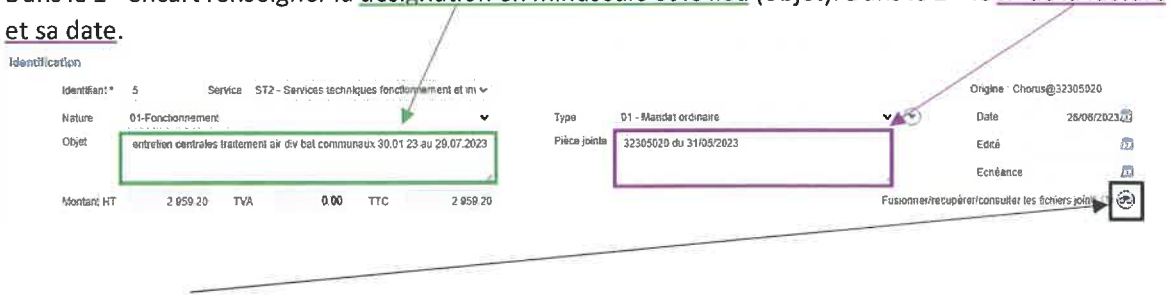
Ok

Sens	B/H	N°	Libellé
D	B	5	GF_En attente facture Maiso
D	B	110	GF_Ajouter états des frais si
D	B	141	Bd Prélèvement 06/2023
D	B	153	Bordereau du 16/06/2023
D	B	159	

Cliquer sur oui.



Dans le 1er encart renseigner la désignation en minuscule et le lieu (objet). Dans le 2nd le n° de la facture et sa date.



Cliquer sur les jumelles > Liste des fichiers joints et création.



Cliquer sur le + > glisser les PJ (facture visé, BC, RIB, ...) > cliquer sur enregistrer.

Puis valider.

Vérifier que le tiers (le fournisseur) est correct ainsi que le RIB présent sur la facture
Modifier si nécessaire.

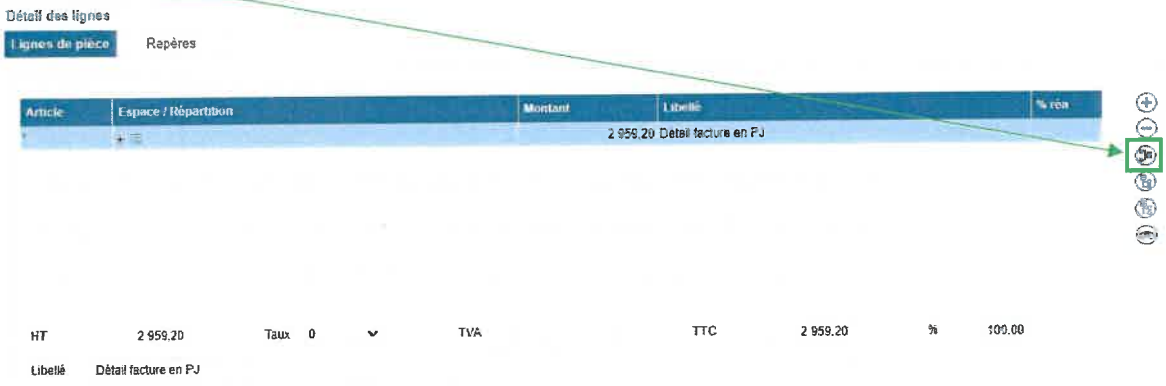


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

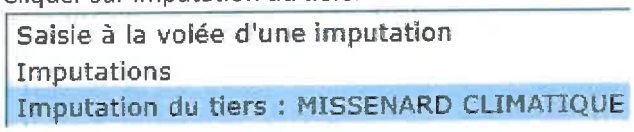
Cocher la case DGP.



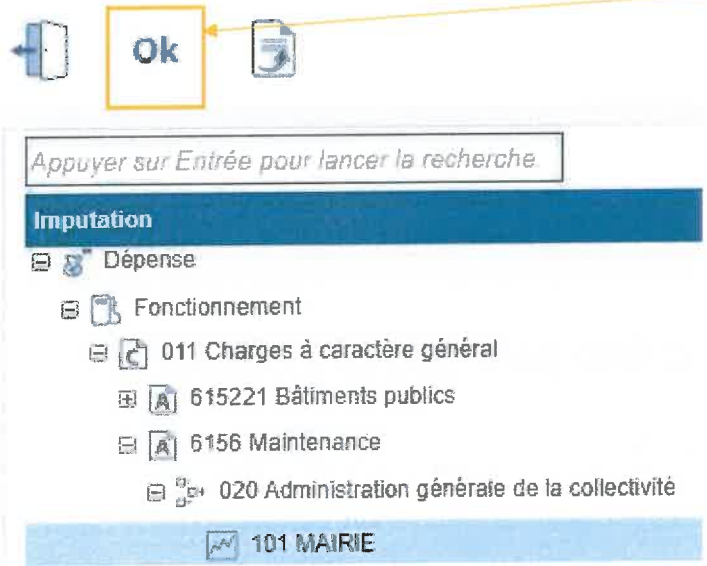
Cliquer sur le bouton.



Cliquer sur Imputation du tiers.



Cliquer sur l'imputation souhaitée au niveau le plus fin (analytique) > OK.



Vérifier que le montant inscrit correspond à la facture.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Valider le mandat en cliquant sur la coche.





b. Le mandat classique – la facture non reçue sur Chorus Pro et non enregistrée dans le facturier

Aller dans Mouvement > Liquidation > Mandats > Mandats en cours (non transmis)



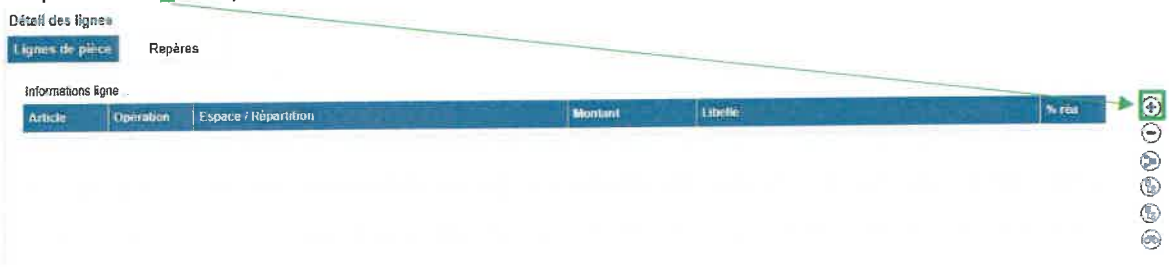
Sélectionner un bordereau > cliqué sur insérer .



Se référer à la partie 3-A-a pour la saisie du mandat et inclure en plus les opérations ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Cliquer sur le + > Imputation du tiers. Puis poursuivre comme indiqué dans la partie 3-A-a.



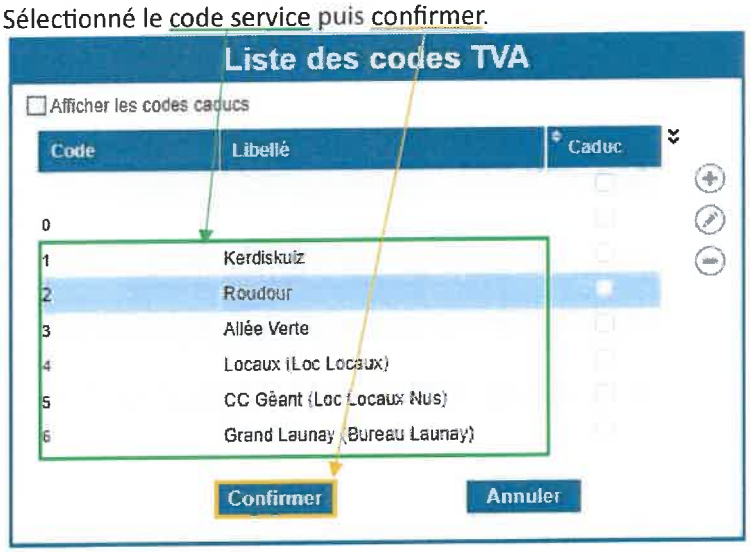
c. Le mandat avec de la TVA déductible

Se référer à la partie 3-A-a pour la saisie du mandat et inclure en plus les opérations ci-dessous.

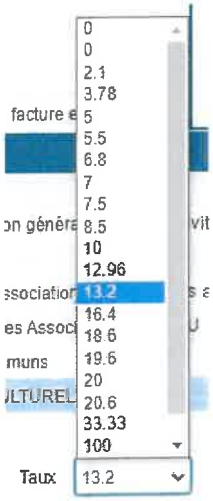
Cliquer sur le triangle pour choisir le code service.



Sélectionné le code service puis confirmer.



Sélectionner le taux de TVA.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Précisions sur la récupération de TVA :

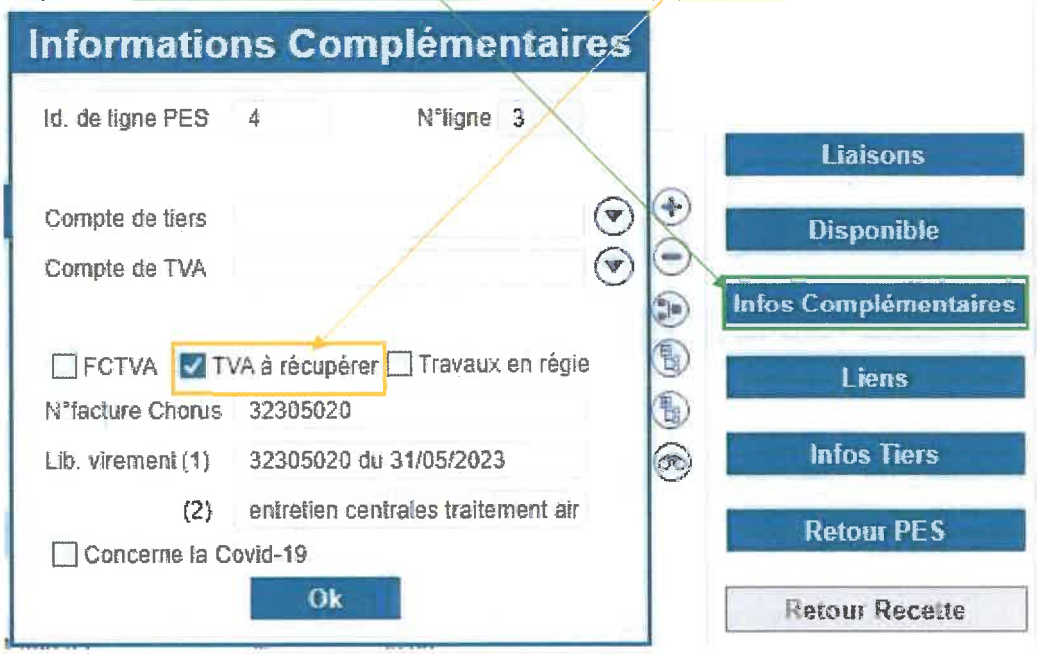
La TVA déductible du Pôle Culturel du Roudour fait l'objet d'un traitement particulier pour toutes les dépenses ne concernant pas à 100 % du spectacle.

- TVA à 20 % → le taux de récupération à appliquer est de 13,20 %
- TVA à 10 % → le taux de récupération à appliquer est de 6,80 %
- TVA à 5,50 % → le taux de récupération à appliquer est de 3,78 %

Pour les dépenses 100 % spectacle → 100% de la TVA déductible est récupérable.

Les autres services à la TVA et les budgets annexes assujettis à la TVA :

Cliquer sur informations complémentaires et cocher TVA à récupérer.



d. Le mandat de marché public

Consulter l'annexe 6 sur la gestion des fiches PES marché.
Se référer à la partie 3-A-a pour la saisie du mandat et inclure en plus les opérations ci-dessous.

Cliquer sur le triangle.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Sélectionner la fiche PES marché > OK.

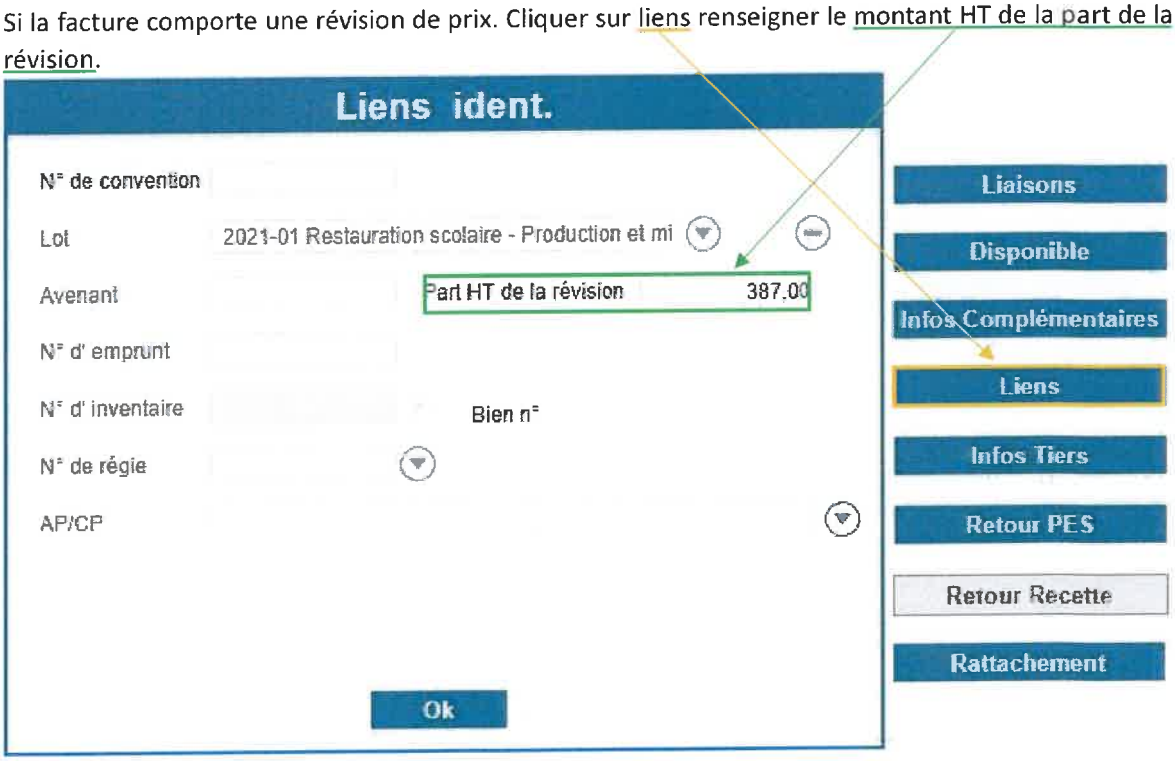


Renseigner le taux de TVA inscrit sur la facture, et vérifier que le HT, TVA, TTC correspond bien à la facture.



Ne pas cocher la récupération de la TVA sauf s'il y a lieu de récupérer la TVA.

Si la facture comporte une révision de prix. Cliquer sur liens renseigner le montant HT de la part de la révision.

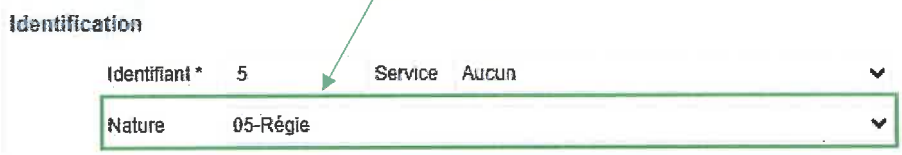


Les fiches PES Marché sont renseignées en HT. Le mandat viendra alimenter cette fiche en HT également.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

e. Le mandat de régie

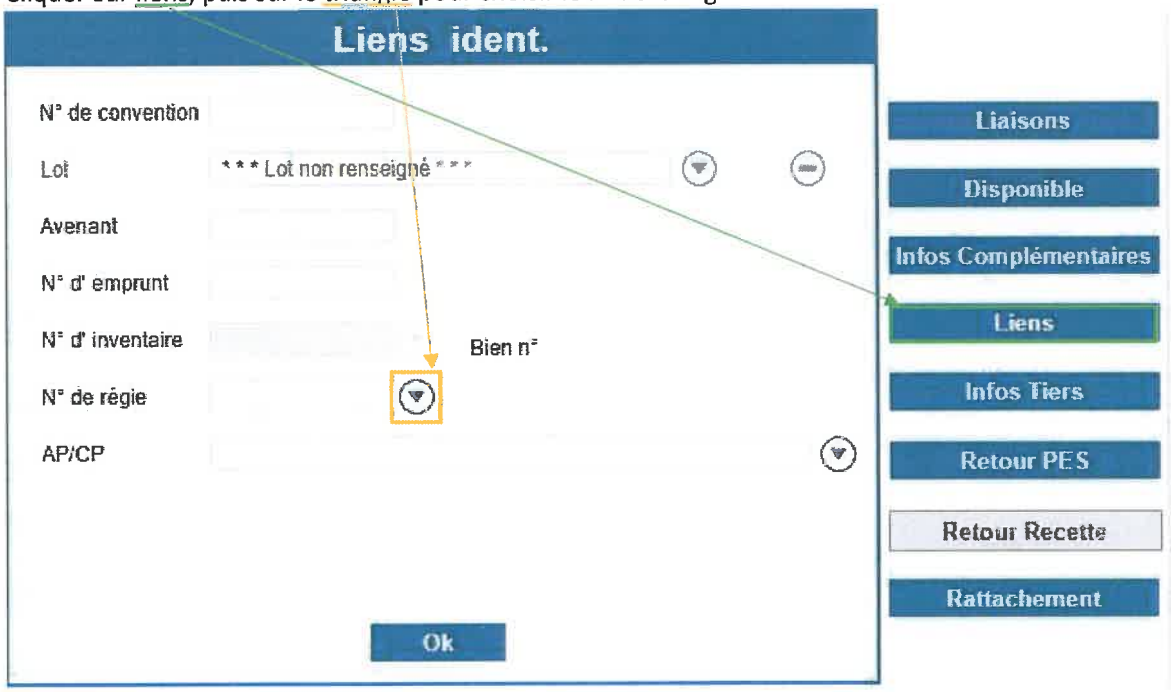
Se référer à la partie 3-A-b pour la saisie du mandat et inclure en plus les opérations ci-dessous.
Mettre la nature du mandat en « 05-Régie ».



Sélectionner le bon tiers qui correspond à la régie à reconstituer.



Cliquer sur liens, puis sur le triangle pour choisir le n° de la régie.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Sélectionner la bonne régie puis confirmer.



Ajouter le n° de régie pour chaque ligne du mandat créée.

B. Mandat d'investissement

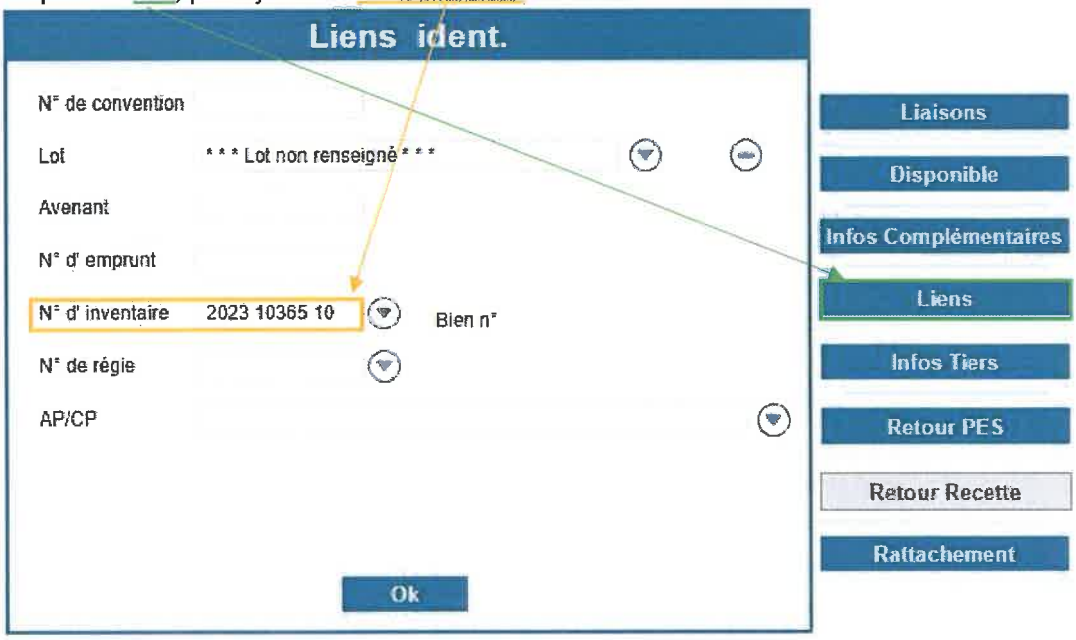
a. Le mandat classique

Se référer à la partie 3-A-a pour la saisie du mandat et inclure en plus les opérations ci-dessous.

Dans objet renseigner la désignation en majuscule.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Cliquer sur lien, puis ajouter le n° d'inventaire.



b. Le mandat de marché public (complément)

Se référer à la partie 3-B-a pour la saisie du mandat et inclure la partie 3-A-d en plus.

C. Historiser les mandats

Aller dans Liquidations > Mandats > Mandat en cours (non transmis).



Vérifier les libellés et imputations de chaque mandat en brouillard.

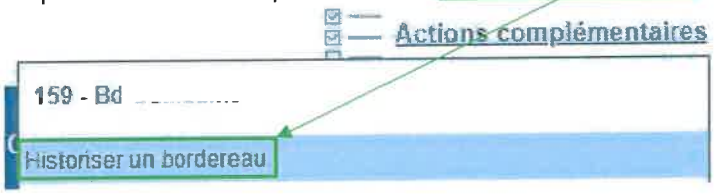


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

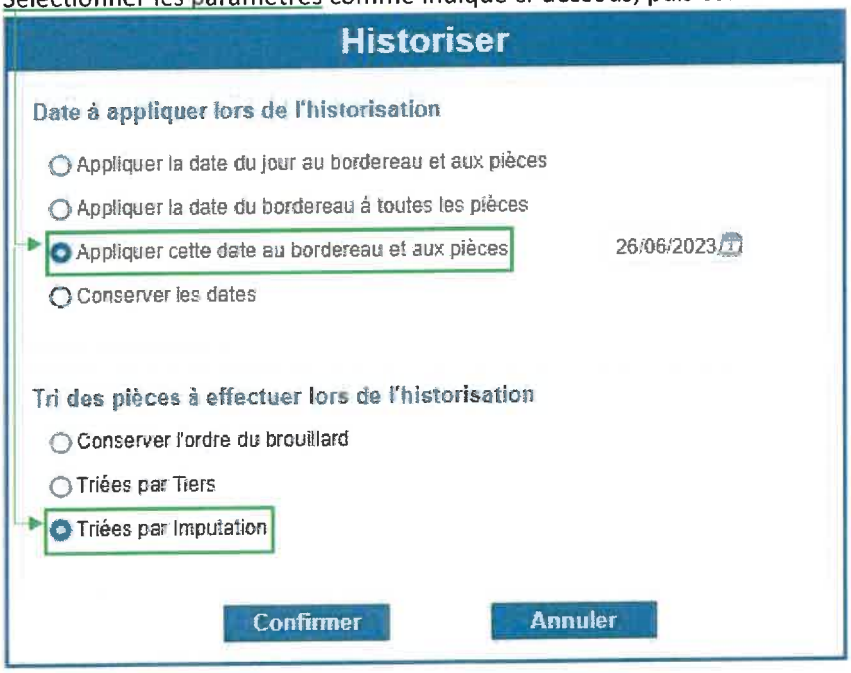
Cliquer sur en haut à droite pour ouvrir le bordereau.
Vérifier que la TVA déductible qui a été cochée dans les mandats apparait dans le bordereau.



Cliquer sur actions complémentaire > historiser le bordereau.



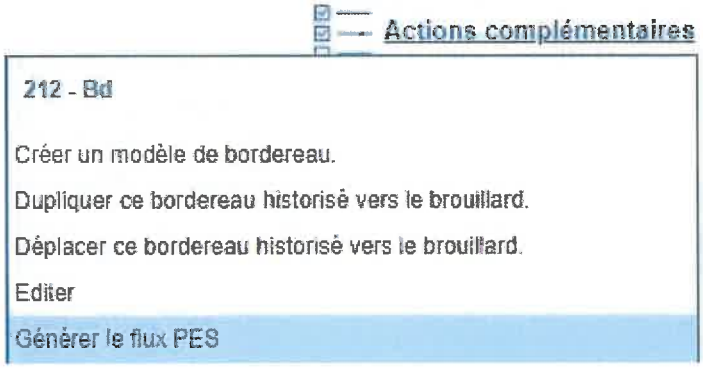
Sélectionner les paramètres comme indiqué ci-dessous, puis confirmer.



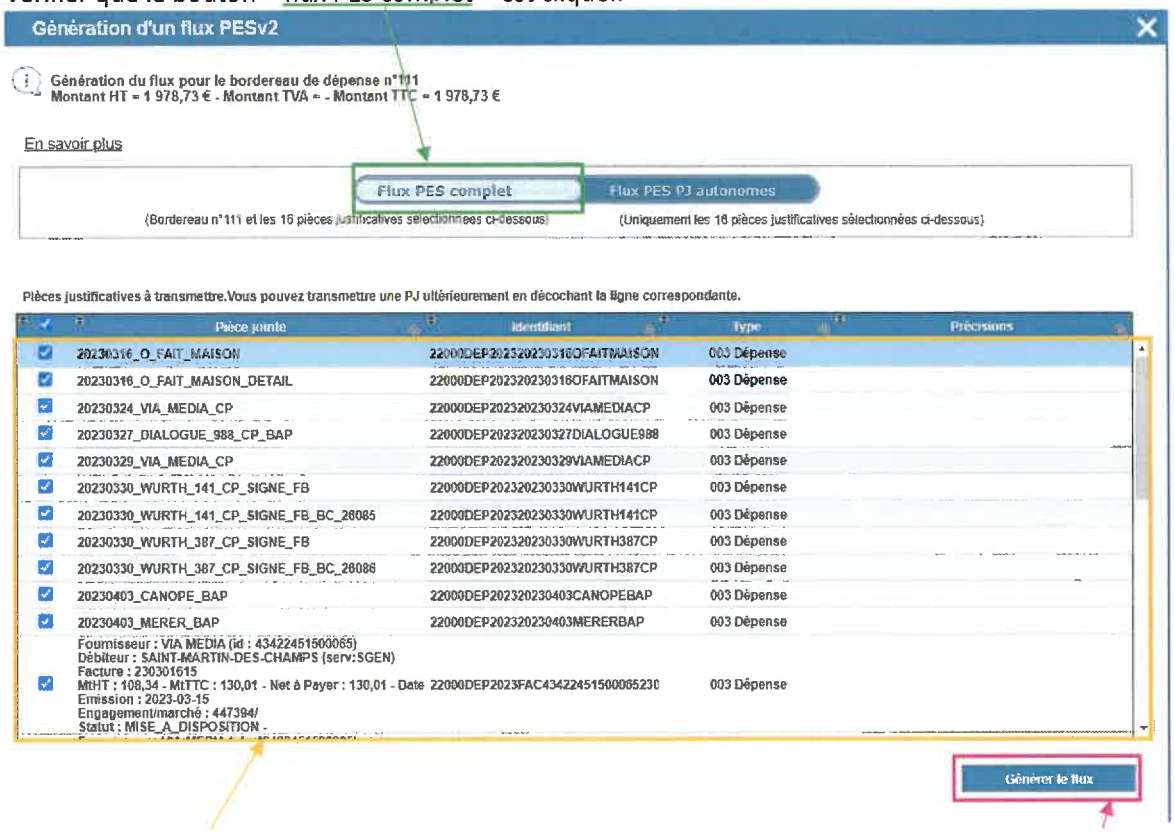
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Le bordereau bascule de brouillard à historiser

Sélectionner le bordereau historisé et cliquer sur actions complémentaires > générer le flux PES.



Vérifier que le bouton « flux PES complet » est cliquer.

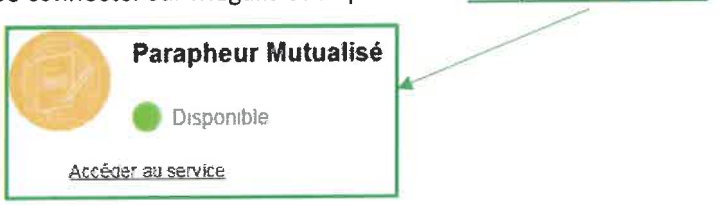


Vérifier que toutes les PJ dans mandats sont présentes dans le bordereau, puis cliquer sur « Générer le flux ».

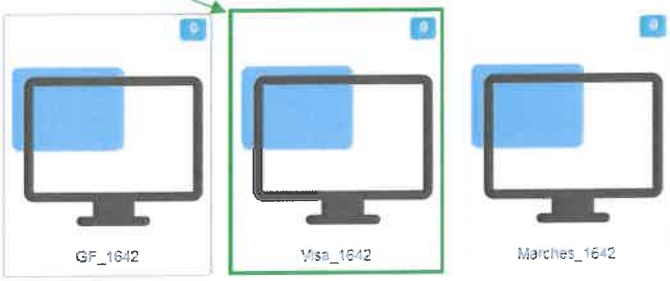
Pour finir, cliquer sur le bouton transmettre.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Se connecter sur Mégalis et cliquer sur le Parapheur Mutualisé.



Cliquer sur le visa 1642.



Vérifier que le bordereau est bien réceptionné.

La DGS ou la DGA en l'absence de la DGS contrôle les pièces justificatives et les montants. Après les vérifications, le bordereau est pré-visé par voie électronique.

Monsieur le Mairie ou l'adjoint aux finances contrôle les pièces justificatives et les montants. Après les vérifications, le bordereau est visé par voie électronique. Le flux PES est envoyé au Service de Gestion Comptable pour le traitement.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

4. Annexes

A. Annexe 1 : Informations

Les frais repas :

Rajouter pour les mandats concernant des repas (restaurants ou plateaux repas) :

- le motif,
- la date,
- les initiales de l'agent concerné ou la liste d'émargement.

repas des agents : 62516,
repas personnes extérieures : 6234,
repas élus : 65312.

Les EPI (équipements de protection individuelle) :

Rajouter sur le mandat :

- les initiales de l'agent concerné

Nombre de mandats dans un bordereau :

Les bordereaux doivent de préférence éviter d'excéder 10 mandats pour faciliter la lecture sur Mégalis.

Exception à la validation des factures par un responsable de service :

Les factures d'eau, électricité, gaz, recharge d'un véhicule électrique, versement de la subvention pour destruction nids de frelons asiatiques, taxes foncières.
Le services finances contrôle la cohérence des données par rapport aux contrats, aux pièces justificatives. Des tableaux de suivi de ces dépenses sont systématiquement alimentés.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

B. Annexe 2 : Délibération de délégation du Maire

Extrait de la délibération n° 2026/59 du 21 mars 2026.

CONSEIL MUNICIPAL DU 21 MARS 2026 **DÉLIBÉRATION N° 2026/59**

OBJET : DÉCISIONS DU MAIRE PRISES PAR DÉLÉGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Maire indique qu'il appartient aux membres du Conseil Municipal de préciser quelles décisions du Maire sont prises par délégation du Conseil Municipal.

L'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le Maire, peut par délégation du Conseil Municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat de toute une série de questions de gestion ordinaire.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de permettre au Maire au regard de l'article L.2122-22 du CGCT :

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De fixer, dans les limites déterminées par le conseil municipal, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées.

La limite proposée aux membres du conseil municipal est le montant de 500 € ;

4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;

13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;

14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice et défendre la commune dans les actions intentées contre elle, devant

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

- L'ensemble des juridictions administrativestant en première instance qu'en appel ou en cassation, en excès de pouvoir comme en plein contentieux, au fond comme en référé ;
- L'ensemble des juridictions judiciaires, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, et notamment pour se porter partie civile par voie d'action et d'intervention et faire prévaloir les intérêts de la commune devant les juridictions pénales ; les juridictions spécialisées et les instances de conciliation ;
- Transiger avec les tiers dans la limite de 1.000 €.

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 5 000 € ;

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 € ;

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

25° De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions dans les conditions les plus larges possibles ;

27° Déposer des demandes d'autorisation d'urbanisme pour les biens municipaux en ce qui concerne les permis de démolir, les permis de construire, les permis d'aménagement et les déclarations préalables ;

30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé à 100 euros, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret n° 2023-523 du 29/06/2023. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le Maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation ;

31° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.

Les décisions prises en application de ces délégations consenties au Maire peuvent être signées par un adjoint agissant par subdélégation du Maire dans les conditions fixées à l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales.

Les subdélégations consenties par le Maire dans les matières faisant l'objet de la présente délégation sont maintenues en cas d'empêchement de celui-ci, en application de l'article L2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation prise par le Maire feront l'objet d'une information à la réunion du conseil municipal qui y fera suite.

Le Conseil Municipal après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

- DONNE DELEGATION au Maire, conformément à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour la durée du mandat, les attributions listées ci-dessus ;
- DECIDE que les subdélégations consenties par le Maire dans les matières faisant objet de la présente délégation sont maintenues en cas d'empêchement de celui-ci.

Secrétaire de séance
Sandrine **AUTRET**
Adjointe au Maire

Le Maire,

Jonas **PLUSQUELLEC**

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte - informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

C. Annexe 3 : Responsabilité des gestionnaires publics au 1er janvier 2023

Extrait de la lettre DAJ n° 349 du 12/01/2023.

Lettre de la DAJ – Responsabilité des gestionnaires publics, régime juridictionnel unifié

12/01/2023

Les sanctions applicables aux gestionnaires publics (ordonnateur ou comptable) sont, à compter du 1er janvier 2023, prononcées selon un régime juridictionnel unifié, par la nouvelle chambre du contentieux de la Cour des comptes en première instance et la Cour d'appel financière en second ressort.

L'ordonnance du 23 mars 2022, qui instituait un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics exerçant des fonctions d'ordonnateur ou de comptable est entrée en vigueur le 1er janvier 2023.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

En application du décret n° 2022-1604 du 22 décembre 2022 qui tire les conséquences de l'ordonnance du 23 mars 2022, une nouvelle chambre est créée au sein de la Cour des comptes, qui en compte désormais 7.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

La chambre du contentieux de la Cour des comptes est, à compter du 1er janvier 2023, en charge de la répression des fautes commises par les gestionnaires publics en première instance.

Cette chambre comprend des membres de la Cour des comptes et, pour la première fois, des magistrats des chambres régionales et territoriales des comptes (article R. 112-24 du code des juridictions financières nouveau).

Les dispositions de ce décret précisent également les règles d'organisation et de fonctionnement de la nouvelle chambre.

De plus, une Cour d'appel financière, siégeant à la Cour des comptes et présidée par le Premier président de la Cour, est instituée. Composée de quatre conseillers d'Etat, quatre conseillers maîtres à la Cour des comptes et de deux personnalités qualifiées, elle connait, en appel, des décisions rendues par la chambre du contentieux.

En outre, le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 supprime les dispositions relatives aux différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des gestionnaires publics, précise les modalités le nouveau régime de responsabilité qui leur est applicable et adapte les procédures dans le cadre de ce changement.

Le décret procède également à la suppression de l'ensemble des décrets relatifs à la mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, régisseurs, huissiers de la DGFiP, trésoriers et sous-trésoriers militaires ainsi que des comptables des organismes de sécurité sociale.

En application du nouveau régime, les indemnités de caisse et de responsabilité sont renommées « indemnités de maniement de fonds » (à titre d'exemple, l'article R. 522-33 du code de l'action sociale et des familles).

Le décret supprime également la prestation de serment des comptables devant le juge des comptes au profit d'une prestation de serment devant une autorité administrative.

Enfin, en application du nouveau régime, les arrêts de la Cour d'appel financière peuvent faire l'objet d'un recours en cassation devant le Conseil d'Etat, exercé par le ministère public ou par la personne partie à l'appel.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

D. Annexe 4 : Fiche JVS Annulation/réduction et rejet

https://support-mairistem.jvs.fr/hc/fr/articles/14912850842769--Annulation-r%C3%A9duction-et-rejet

Annulation/réduction et rejet

28 avril 2023 16:53

1. **Les annulations/réductions comptables**

Qu'est-ce qu'une annulation/réductions comptables?

Les annulations comptables sur exercice courant sont des écritures visant à annuler totalement ou partiellement une écriture déjà envoyée en trésorerie.
Le logiciel va créer une écriture négative pour annuler le montant.

Comment procéder à une écriture d'annulation ?

1.Se positionner sur l'écriture à annuler (mandat ou titre)

2.Cliquer sur « Actions complémentaires »

3.Cliquer sur « Annuler ou réduire cette pièce »



4. Une fois l'écriture générée, modifier le montant si vous souhaitez faire une annulation partielle. Par défaut le logiciel génère une annulation totale.

Points d'attention

- Le bordereau d'annulation doit être historisé.
- Le bordereau d'annulation doit être envoyé en trésorerie.
- En cas de rejet d'un bordereau d'annulation en trésorerie, il faudra mettre l'écriture manuellement à zéro.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Qu'est-ce qu'un rejet ?

Les rejets comptables sont des écritures de régularisation à effectuer dans votre logiciel de comptabilité.
Votre trésorerie vous informe qu'elle a rejeté une écriture sur hélios, vous devez procéder à cette écriture sur votre logiciel de comptabilité afin que votre comptabilité soit équivalente à celle d'hélios.
Le logiciel va créer une écriture négative pour annuler le montant.

Comment procéder à une écriture de rejet ?

1.Se positionner sur l'écriture à rejeter (mandat ou titre)

2.Cliquer sur « Actions complémentaires »

3.Cliquer sur « Rejeter cette pièce »



Points d'attention

- Le bordereau de rejet doit être historisé.
- Le bordereau de rejet ne s'envoie pas en trésorerie.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

E. Annexe 5 : Se prémunir contre les fraudes aux FOVI

Pour se prémunir contre les faux ordres de virement (FOVI) émanant de demande de changement de RIB hors Chorus Pro. Il conviendra d'apporter une vigilance accrue, en particulier si la demande présente un caractère urgent.

Les réflexes de prévention

- ✔ Le **contre appel** pour vérifier si ne s'agit d'un FOVI avec des donné issu notre base donnée
- ✔ Rejeter la facture, et demandé qu'elle soit **déposée sur Chorus Pro** avec le nouveau RIB
- ✔ Si le RIB parait incohérent le vérifier sur le site **IBANCALCULATOR**[1]
- ✔ Cas d'affacturage le site **REGAFI**[2] permet de consulter pour s'assurer que l'organisme dispose bien d'un agrément de la Banque de France
- ✔ Restez discrets sur le fonctionnement de la collectivité ou de ses fournisseurs
- ✔ Soyez vigilants pendant les périodes de congés et de fort charge de travail
- ✔ Mentionnez les coordonnées bancaires sur l'ensemble des documents contractuels
- ✔ **Informer le service finances**

En cas d'escroquerie, réagir vite !

(Démarche réalisée par le service finances et/ou la DGS)

- **Informer immédiatement le comptable public** et lui communiquer :
  - Les coordonnées bancaires présumées frauduleuses
  - Les pièces (courriels, etc.) avec le nom de l'escroc présumé, son adresse de messagerie, son numéro de téléphone
- **Identifier les paiements** déjà réalisés, à venir ou en instance, pour effectuer les rejets et blocages nécessaires et en avertir le comptable
- **Bloquer les coordonnées bancaires frauduleuses** dans les applications informatiques de la collectivité locale
- **Dépôt de plainte de l'autorité territoriale** auprès d'un service de police ou de gendarmerie, le plus rapidement possible

Attention les FOVI ne concernent pas uniquement les factures. Ils peuvent se faire sur tout type de paiement (paie, demande de subvention…).

Ce qu'il faut faire



Lien utile, et source :

- https://www.collectivites-locales.gouv.fr/index.php/finances-locales/lutte-contre-les-tentatives-descroquerie

[1] https://www.ibancalculator.com/
[2] https://www.regafi.fr/spip.php?rubrique1

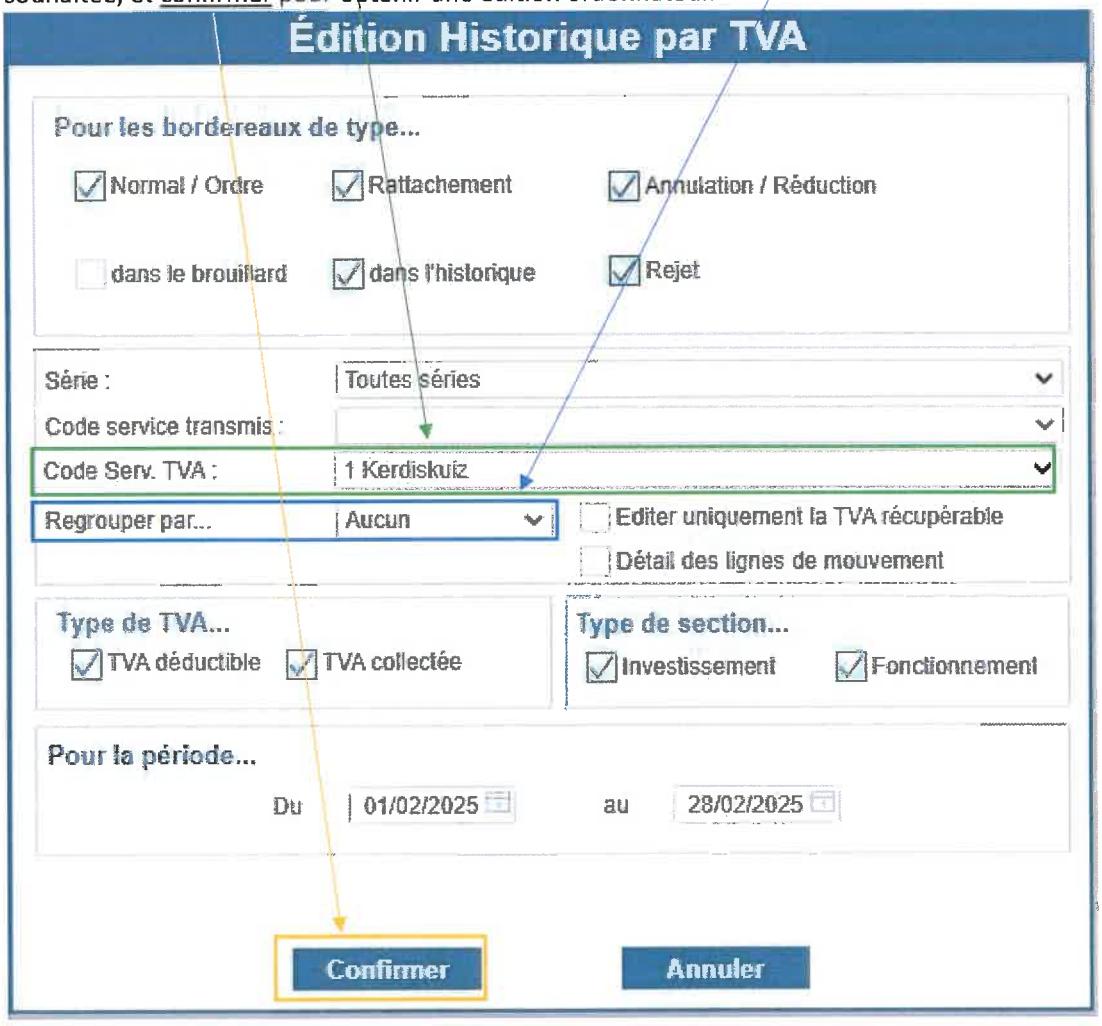
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

F. Annexe 6 : Mode opératoire pour les déclarations de TVA

Aller sur JVS Edition > Etat de TVA > Historique par taux.



Sélectionner le code service à la TVA, puis dans regrouper mettre aucun, puis renseigner la période souhaitée, et confirmer pour obtenir une édition ordonnateur.

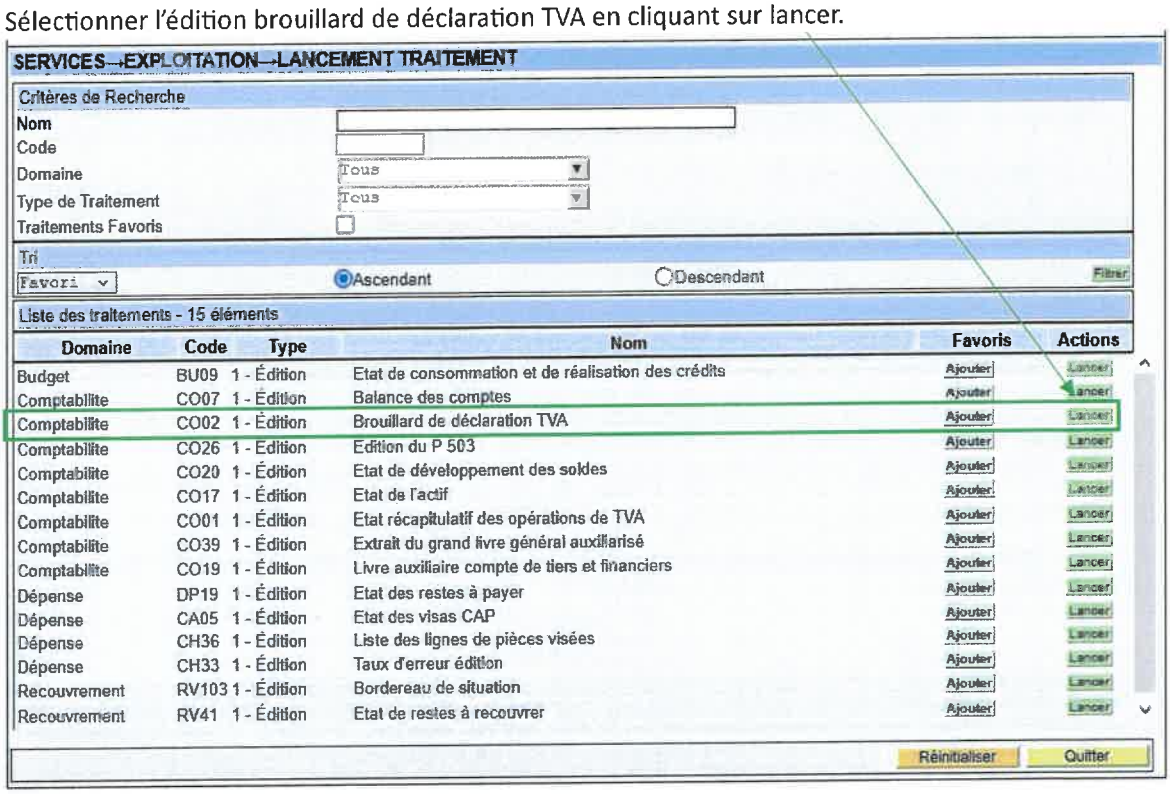


Aller sur HELIOS > services > exploitation > lancement traitement. Pour choisir une édition.

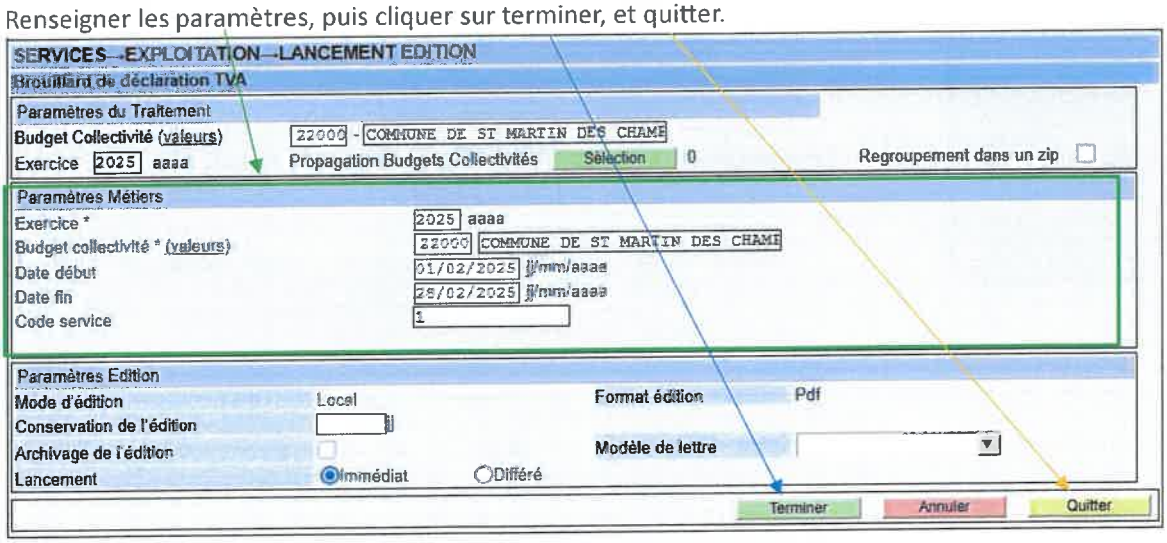


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Sélectionner l'édition brouillard de déclaration TVA en cliquant sur lancer.



Renseigner les paramètres, puis cliquer sur terminer, et quitter.

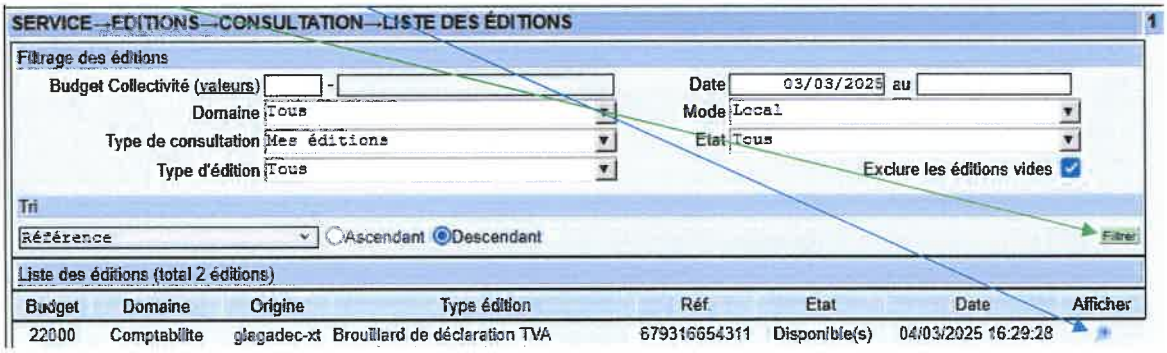


Pour récupérer l'édition dans > services > éditions > consultation.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

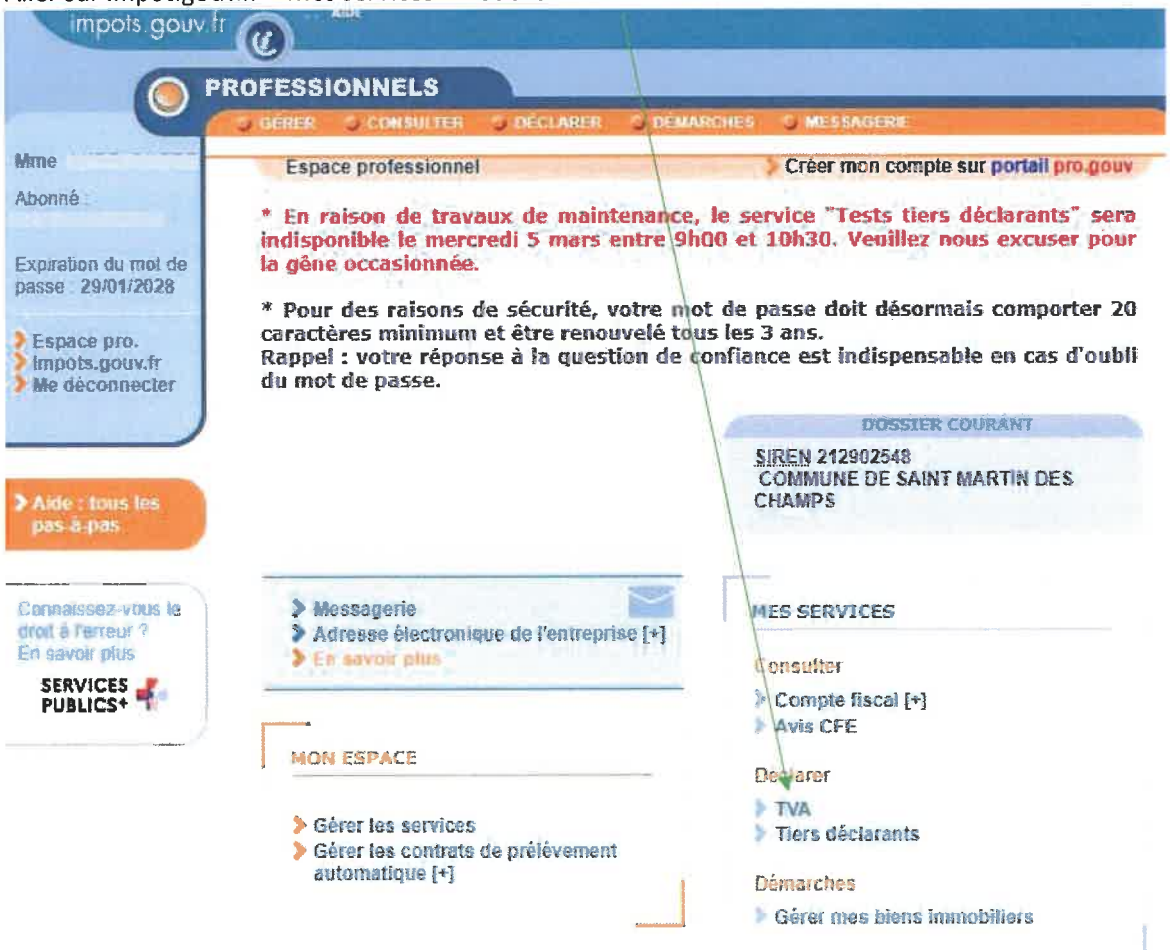
Cliquer sur filtrer puis sur la loupe pour récupérer l'édition du comptable (SGC).



Remarque :

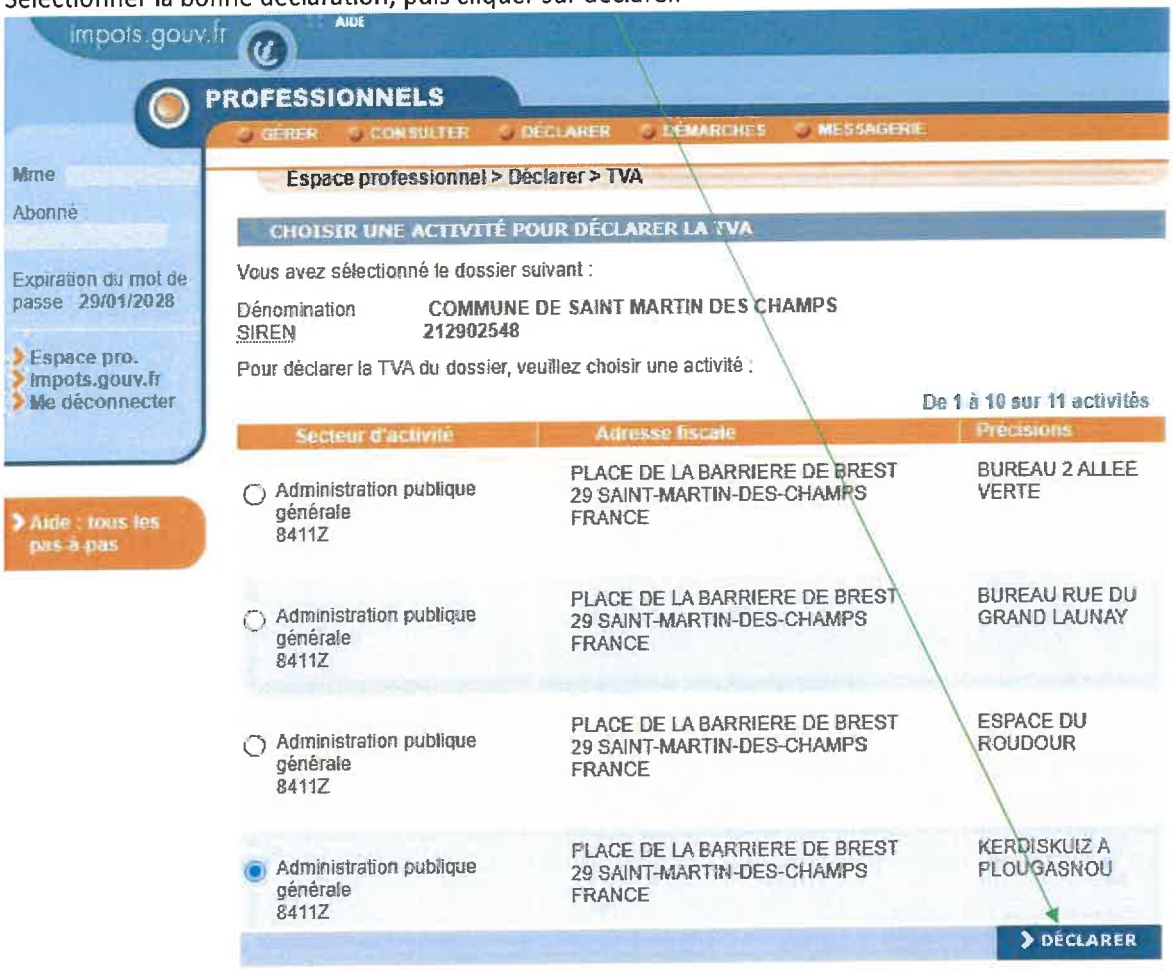
Si les deux éditions son non concordante entre l'ordonnateur (JVS) et le SGC (HELIOS), alors retourner sur HELIOS dans la sélection des éditions cliquer sur « Etat récapitulatif des opérations de TVA ». Faire le même paramétrage que pour l'édition du « brouillard de déclaration de TVA », et pointer les différentes éditions.

Aller sur impot.gouv.fr > Mes services > Déclarer > TVA.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Sélectionner la bonne déclaration, puis cliquer sur déclarer.

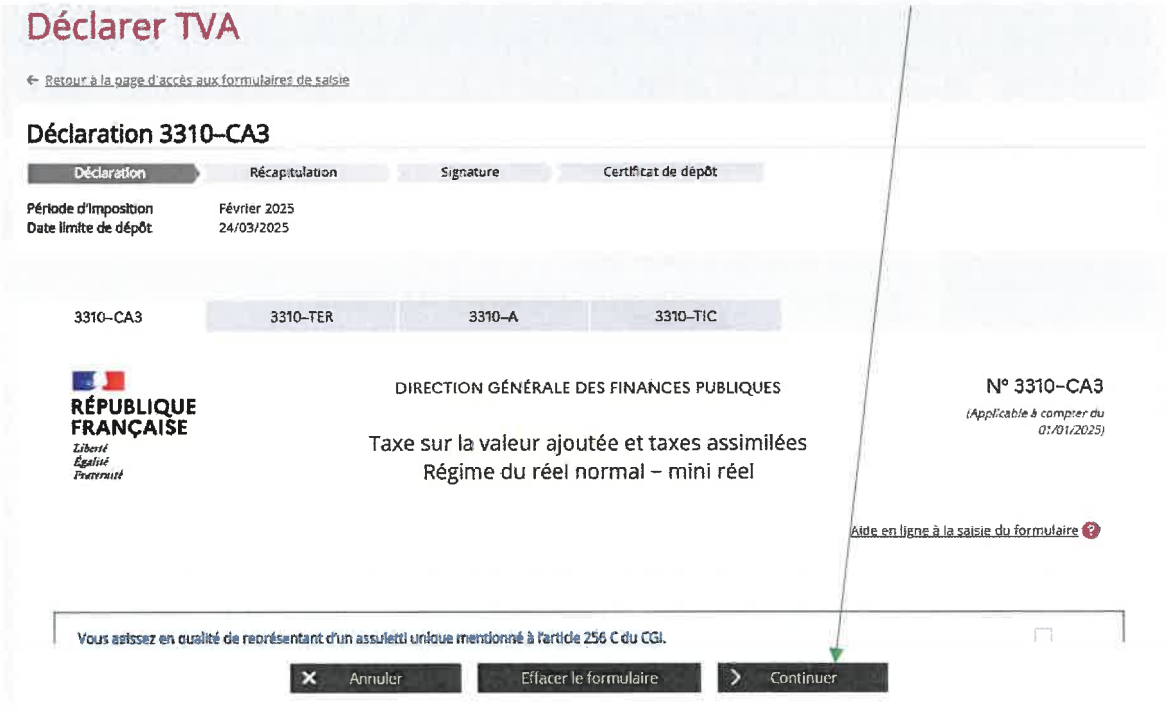


Cliquer sur déclarer.

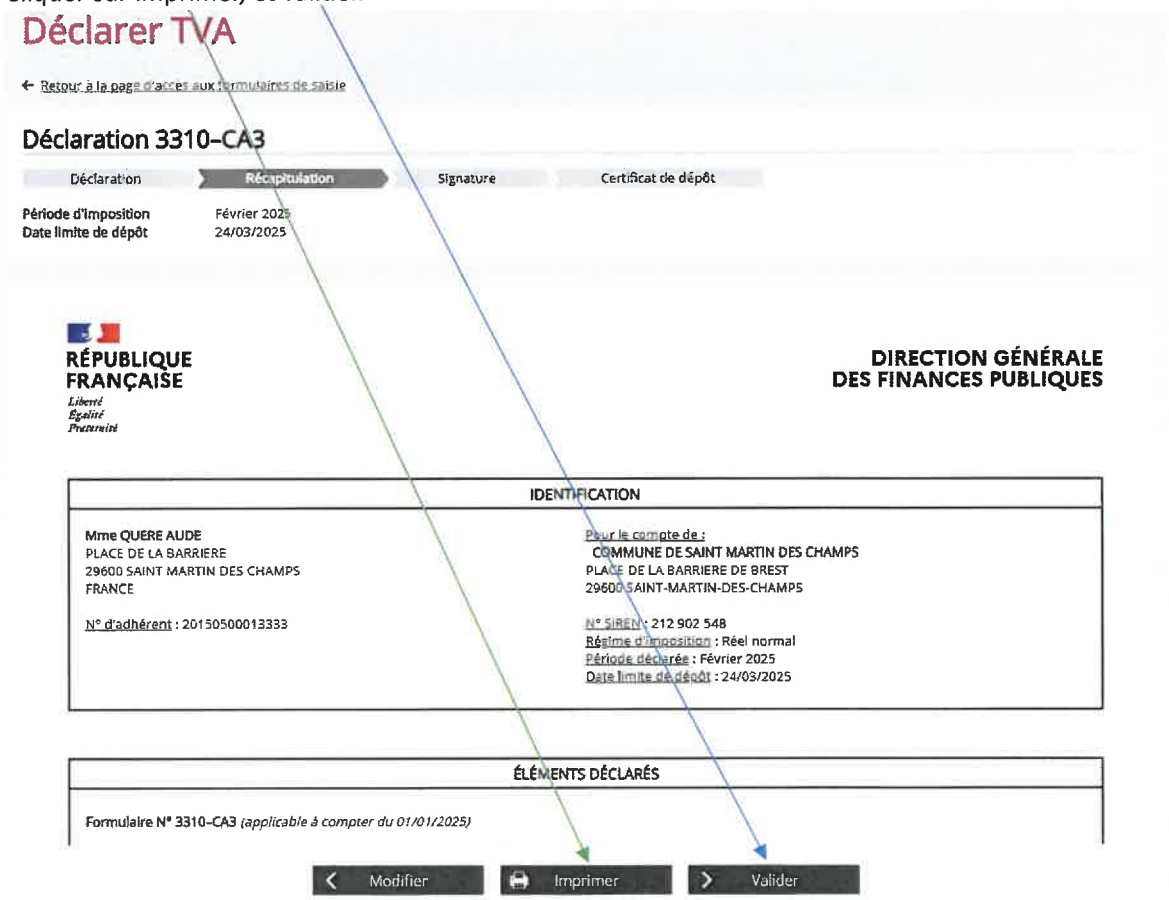


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

A l'aide des éditions obtenus ci-dessus compléter la déclaration, puis cliquer continuer.



Cliquer sur imprimer, et valider.

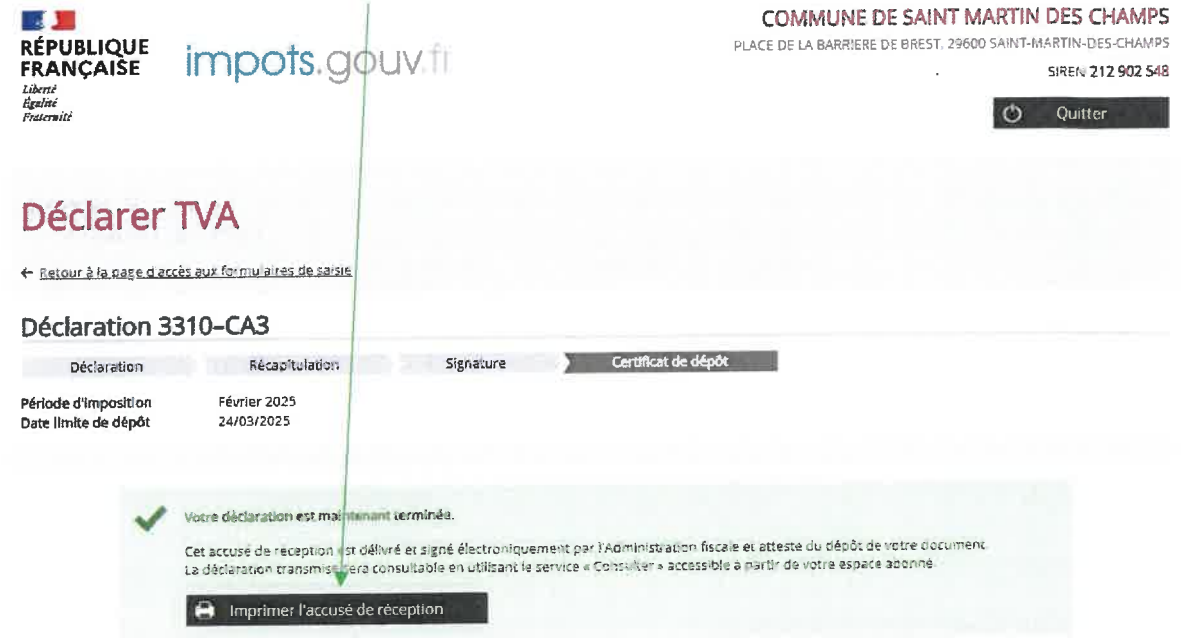


Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Cliquer sur signer et envoyer



Cliquer sur imprimer l'accusé de réception.



Mettre la CA3 à la signature du Maire accompagné de l'accusé de réception, puis transmettre la déclaration signée au SGC.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

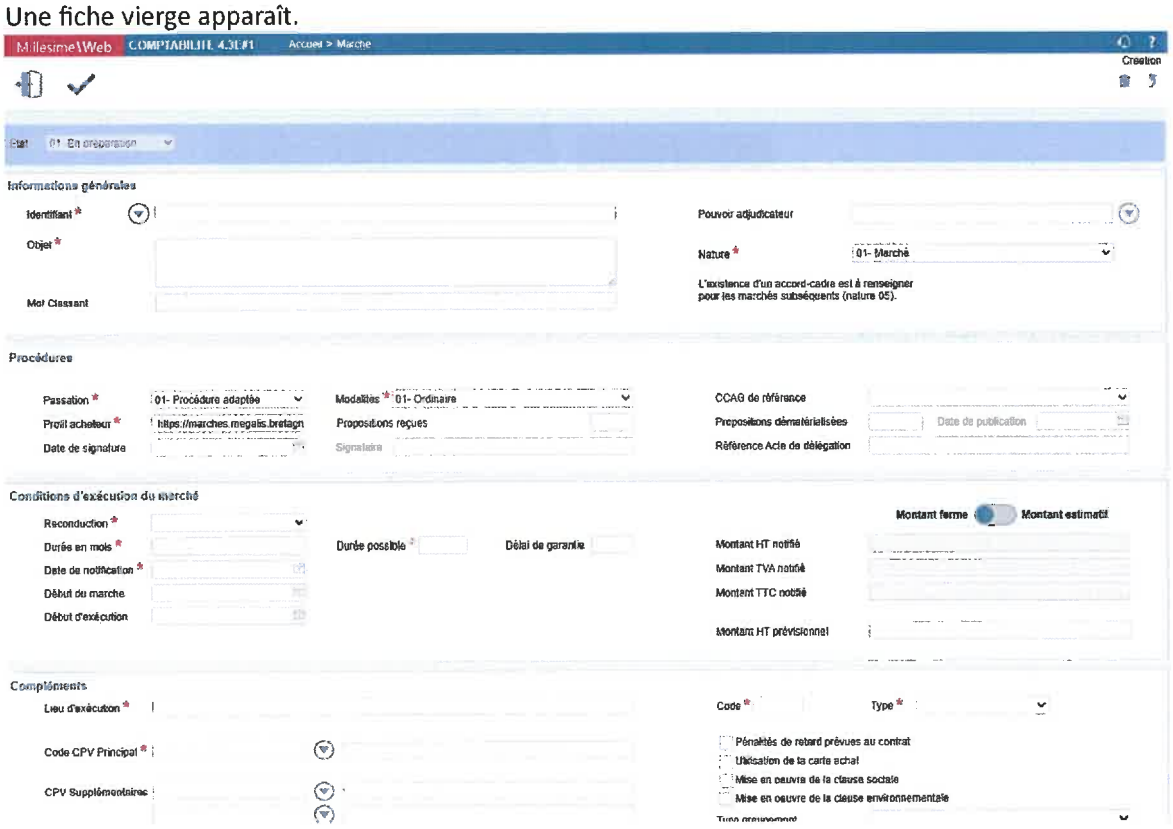
G. Annexe 7 : Mode opératoire pour la gestion des fiches PES marché

Une fiche PES marché facilite la communication des pièces administratives au cours de la durée du marché entre l'ordonnateur et le comptable public.

Pour créer une fiche PES marché aller dans Marchés > Gestion des marchés PES.



En haut de la page cliquer sur pour créer une nouvelle fiche PES marché.
Une fiche vierge apparaît.



Dans l'encart « information générales »



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Identifiant :
Saisir l'identifiant du marché. Celui-ci se construit de la manière suivante : année du marché-numéro du marché-numéro du lot (si le marché est alloti) (Example : 2025-01-05).

Objet :
Saisir l'objet du marché, ainsi que préciser la nature lot en rappelant leur numéro (si celui-ci est alloti).

Mot classant :
Saisir le mot classant permet de facilité les recherche interne si besoins (il n'est pas transmis au comptable.



Renseigner la nature du marché.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

H. Annexe 8 : Gestion des délais de paiement et intérêts moratoires

Extrait de la note de service n° 262 du 27 avril 2026

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

N°262

Le 27 avril 2026

NOTE DE SERVICE

Aux Responsables de Service et Directeur(ice)s des écoles

Objet : Gestion des délais de paiement et intérêts moratoires

Les intérêts moratoires sont des intérêts dus au créancier en cas de dépassement du délai global de paiement applicable aux collectivités territoriales.

Ils sont dus de plein droit, sans demande préalable du fournisseur, et leur paiement constitue une obligation légale pour la collectivité.

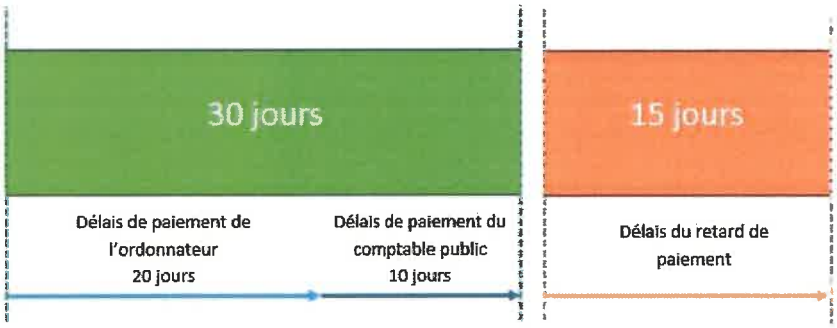
Le délai global de paiement est fixé à **30 jours**, répartis comme suit :

- **20 jours** pour l'ordonnateur (la collectivité)
- **10 jours** pour le comptable public

Le point de départ des intérêts moratoires correspond au lendemain du dépassement du délai réglementaire, et ils courent jusqu'au paiement effectif de la facture.

Une rigueur accrue des collectivités est attendue sur le sujet avec un renforcement des contrôles associés, que ce soit du Service de Gestion Comptable (SGC) ou de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

Dans ce cadre, le SGC transmettra mensuellement un état détaillé des intérêts moratoires à verser aux fournisseurs en cas de non-respect des délais de paiement.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

*Calcul : montant TTC dû x (nombre de jours de retard / 365) x (taux d'intérêt légal (taux directeur de la Banque Centrale Européenne) majoré de 8 points) + **40 € d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement peu importe le montant de la facture.***

Libellé	Exemple	
Montant TTC de la facture	100 €	10 000 €
Nombre de jours de retard	15 jours	15 jours
Taux d'intérêt de la BCE en vigueur au 01/01/2026 majoré de 8 points et frais de recouvrement (40€)	10,15%	10,15%
Montant des intérêts moratoires	**44,53 €**	**492,67 €**

Rappel de l'organisation interne

Afin de respecter le délai de paiement par la collectivité de 20 jours, la répartition suivante est applicable :

Services (7 jours maximum après dépôt de la facture dans le logiciel JVS)
- **Validation du service fait et conforme**
- **Attestation et vérification des prestations**
- **Transmission des pièces justificatives complètes au service Finances**

Service Finances (10 jours maximum après la validation de la facture par le service concerné)
- **Contrôle de la conformité des factures et des pièces justificatives**
- **Traitement comptable**
- **Mise en paiement**

Direction Générale et Autorité territoriale (3 jours maximum)
- **Visa des pièces**
- **Signature du bordereau de mandats**

Il est impératif de respecter les principes suivants dans le circuit de validation :

1. S'assurer que le service est fait et bien conforme ;
2. Avant de valider la facture, s'assurer que le devis ou le bon de commande est signé par une personne disposant d'une délégation de signature et mis à disposition ;
3. **Valider les factures** idéalement deux fois par semaine et **impérativement de façon hebdomadaire, avant chaque vendredi ;**
4. Anticiper les absences et les périodes de forte activité – délégation possible en période de congés (N+1 ou adjoints) ;
5. Fluidité, information et réactivité entre les services.

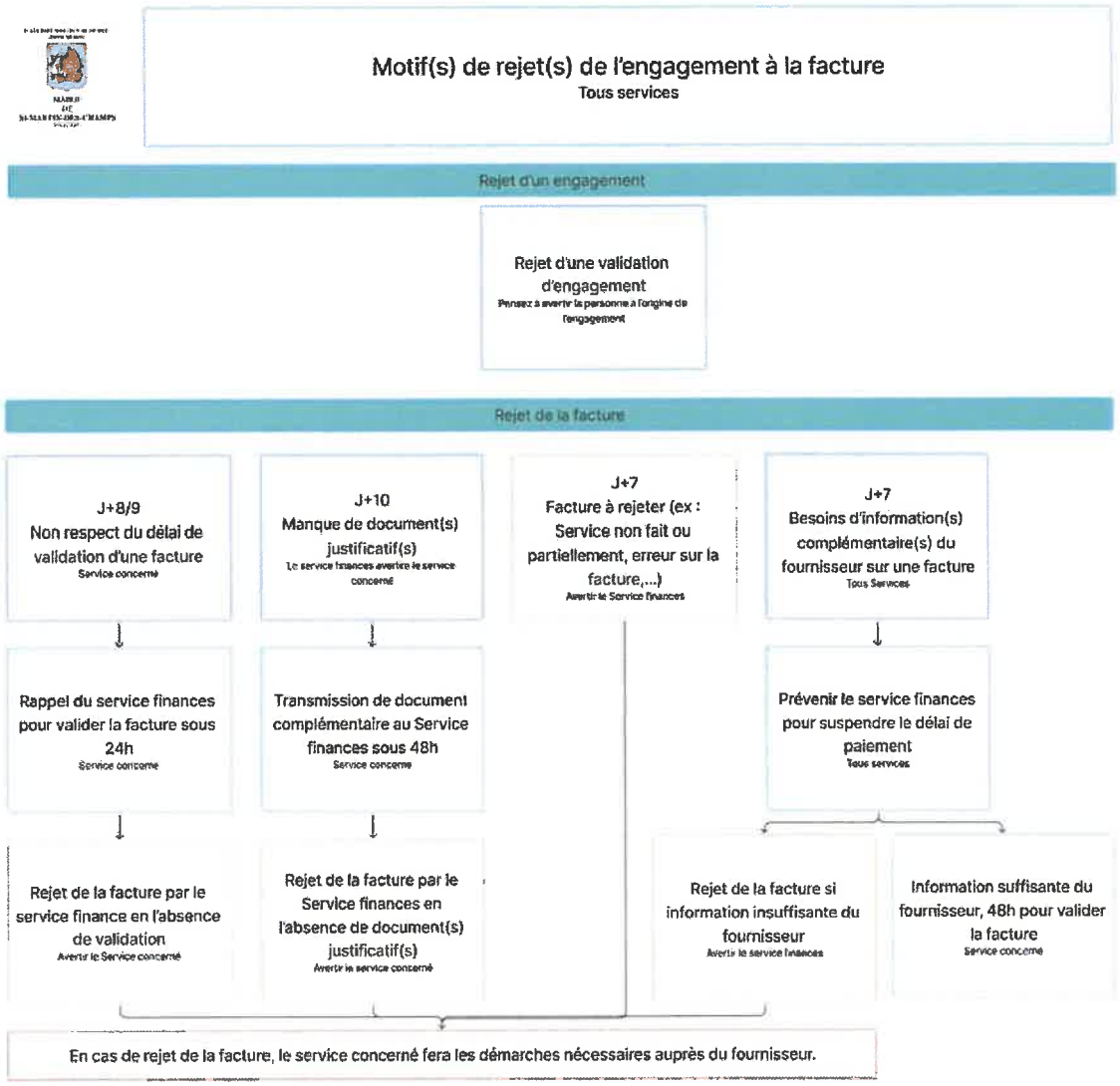
Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Le respect du délai global de paiement est une responsabilité collective. Chaque acteur intervient dans un circuit coordonné visant à garantir un traitement rapide et sécurisé des factures dans les délais impartis.

Comptant sur votre coopération, le service Finances reste à votre entière disposition pour échanger et pour vous accompagner sur le sujet.

Le Maire,
Jonas PLUSQUELLEC

Destinataires :
Transmission par voie électronique aux responsables de service et aux directeur(ice)s des écoles.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Annexe n°3

Régies municipales



MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTERE)

Régies municipales

01/07/2026	Régie recettes				Régie avances		
Lieu	**Arrêté Régie recettes**	**Montant € Moyen recettes encaissées mensuellement**	**Fond de caisse**	**Date arrêté Nomination régisseur**	**Arrêté Régie avances**	**Montant**	**Date arrêté Nomination régisseur**
Mairie	2023/49	1 600,00 €	50,00 €	le 16/03/2023 2023/51 2026/30/RH 01/03/2026	2023/48	1 000,00 €	le 16/03/2023 2023/50 2026/31/RH 01/03/2026
Mediathèque	2018/145 2019/226	650,00 €	20,00 €	LE 28/03/2023 2023/61			
Ticket sport	~~2019/148~~	~~790,00 €~~		~~le 28/03/2023~~ ~~2023/62~~ ~~2024/98/RH~~ ~~01/07/2024~~	~~2019/147~~	~~460,00 €~~	~~LE 26/07/2022~~ ~~2022/120~~ ~~2024/99/RH~~ ~~01/07/2024~~
Local Jeunes	2018/118	460,00 €		LE 17/08/2021 2021/110	2019/110	700,00 € été 1 500,00 €	le 17/08/2021 2021/109
ROUDOUR	2020/165 2024/118	6 000,00 € été 20 000,00 €	150,00 €	le 06/10/2023 2023/175	2020/164 2021/75	1 000,00 €	le 06/10/2023 2023/174
CCAS	2021/02	460,00 €		le 1/03/2026 2026/33	2021/01	700,00 €	Le 1/03/2026 2026/34
La Marelle					2018/131	460,00 €	le 01/03/26 2026/32

Régie cloturée au 1.07.2026

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

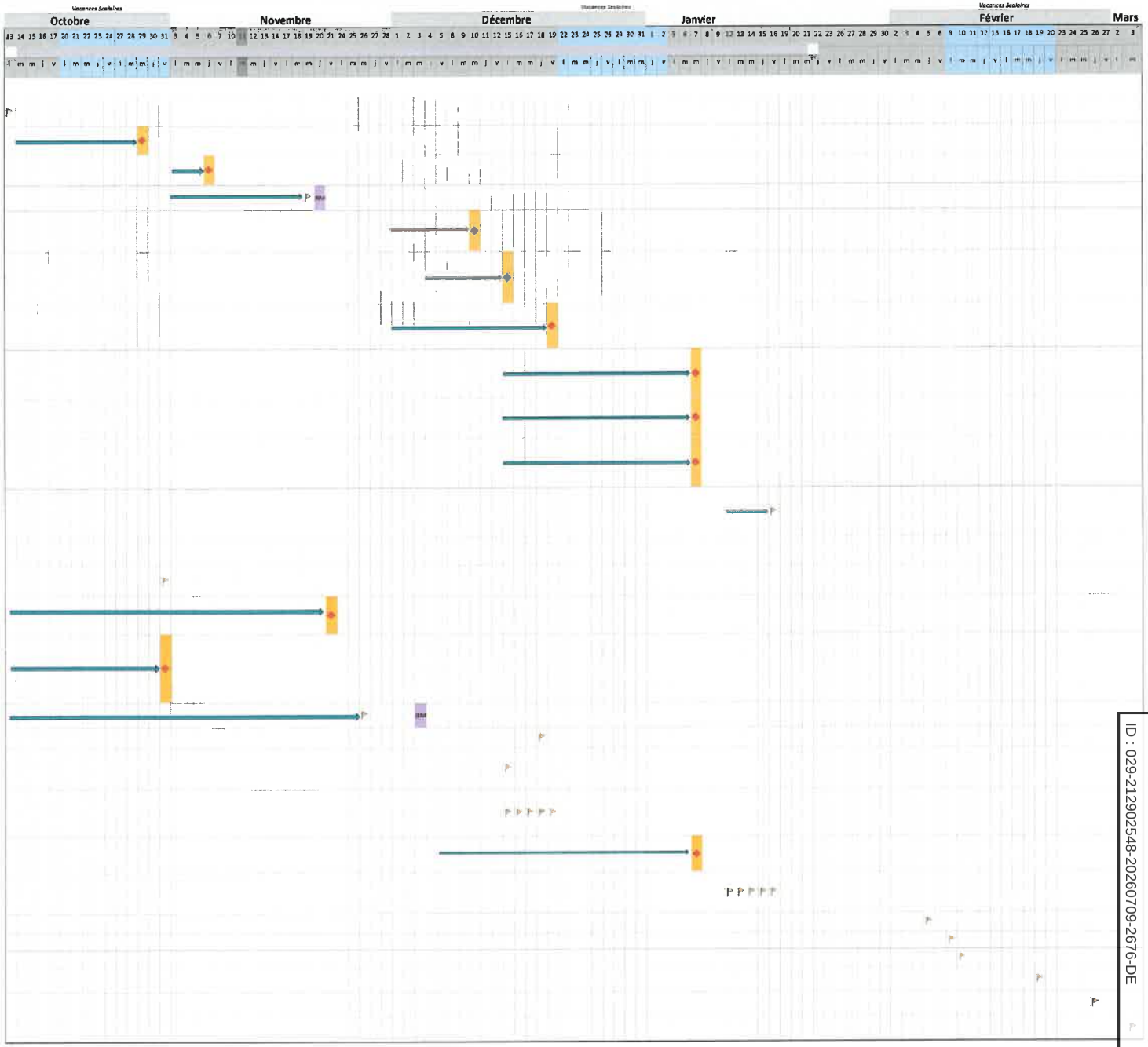
Annexe n°4

Exemple de calendrier budgétaire transmis aux services



Préparation à la clôture de l'exercice 2025 - Compte Financier Unique (CFU)
Préparation du Budget Primitif 2026
Commune - CCAS

Description	Qui	Destinataire	Echéance
Préparation à la clôture de l'exercice 2025			
Envoi des Balances comptables et des grands livres 2025	Services Finances	Stuctures Ecoles	13/10/2025
Contrôle et le cas échéant, retour des ajustements à faire au service Finances	Stuctures Ecoles	Services Finances	29/10/2025
Réunion sur les restes à réaliser (RAR) Section investissement	Services Finances	Services Techniques	06/11/2025
Atterrissage au 31/12/2025	Services Finances	BM finances	19/11/2025
Section d'investissement Visa impératif des dernières factures 2025 ! Dernier flux comptable le 12/12*	Tous services Ecoles	Services Finances	10/12/2025
Section Fonctionnement Visa des dernières factures 2025 déposées entre le 9/12 et le 15/12 ! Dernier flux comptable de l'année 2025 - le 17/12*	Tous services Ecoles	Services Finances	15/12/2025
Transmission de la liste définitive des heures de travaux en régie avec le bâtiment / équipement concerné ! A bien dissocier par comptabilité analytique dont le Roudour	Services Techniques	Services Finances	19/12/2025
Répertorier et transmettre les rattachements de charges à faire pour l'exercice 2025 (factures non reçues mais le service est fait et conforme)	Tous services Ecoles	Services Finances	07/01/2026
Répertorier et transmettre les produits constatés d'avances à faire pour l'exercice 2025 (recettes encaissées en 2025 mais qui concerneront l'exercice 2026)	Stuctures	Services Finances	07/01/2026
Visa des dernières factures 2025 reçues entre le 16/12 et le 7/01 ! Dernier flux comptable en fonctionnement autorisé pour l'année 2025 : le 08/01*	Tous services Ecoles	Services Finances	07/01/2026
Envoi définitif des Balances comptables et des grands livres 2025 Réunions - Point sur les comptes Clôture des comptes - Préparation du CFU	Services Finances	Structures Ecoles	16/01/2026
Préparation du budget Primitif 2026			
Transmission du tableau du budget des structures *dans le dossier des commissions*	Services Finances	Stuctures	31/10/2025
Mise à jour du PPI 2026 - 2028 pour le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	Services Finances Services Techniques	DGS	21/11/2025
Recenser les besoins en investissement et les besoins en matériels et les transmettre à Isabelle DELBÉ par courriel ! Préciser l'intitulé du matériel, les références, les coordonnées du fournisseur et le prix. (devis à joindre obligatoirement)	Tous services Ecoles	Isabelle Delbé	31/10/2025
Préparation du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) pour BM finances	DGS Services Finances	Elus	28/11/2025
Vote du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	DGS Services Finances	Elus	18/12/2025
Ouverture de l'exercice 2026	Services Finances	Stuctures en dématérialisation des bons de commandes	15/12/2025
Réunions de préparation budgétaire Point réalisé 2025 et BP 2026	Services Finances DGS	Services Techniques Services Généraux CCAS	15/12/2025
Complétude de tableau de l'état des dépenses et des recettes prévisionnelles 2026	Stuctures	Services Finances	07/01/2026
Réunions pré-commissions	SEJ, Mareile, Local Jeunes, TS, Inclusion, Médiathèque	Services Finances DGS	12/01/2026
Commission culture - jumelages - vie associative			08/01/2026
Commission jeunesse sports affaires scolaires			09/01/2026
BM "élargi" finances			20/01/2026
Commission finances BP			19/01/2026
Conseil municipal CFU et BP commune et budgets annexes			26/02/2026
Conseil Administration CCAS			03/03/2026



** Provisoire - pré-requis du Service de Gestion Comptable (SGC) en attente des informations*

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2676-DE