Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Bordereau de signature

DCM_03072026_10

Signataire	Date	Annotation
Laurent Meunier, Directeur General des Services	06/07/2026	**Action : Visa**
Sylviane Guillot, Sylviane Guillot	06/07/2026	**Action : Signature** Certificat au nom de Sylviane GUILLOT (adjointe au maire , COMMUNE DE DOMLOUP) , émis par ChamberSign France CA3 NG Qualified eID, valide du 19 mai 2026 à 10:05 au 19 mai 2029 à 10:05.
Laurent Meunier, Directeur General des Services	06/07/2026	**Action : Fin de circuit**

Dossier de type : Délibérations // signées par Sylviane

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

République Française

Commune de DOMLOUP

Département d'Ille et Vilaine
Canton de Châteaugiron

Extrait du registre des délibérations

CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 3 JUILLET 2026

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de présents : 22
Nombre de votants : 25

Le vendredi 3 juillet deux mille vingt-six, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil municipal de la Commune de DOMLOUP, régulièrement convoqué le 26 juin 2026, s'est réuni en séance publique à la mairie de DOMLOUP sous la présidence de Monsieur Jacky LECHÂBLE, Maire.

Présents : M.M. Jacky LECHÂBLE, Sylviane GUILLOT, Sébastien CHANCEREL, Daniel PRODHOMME, Géraldine HARNOIS-MARTIN, Jean-Marc DESHOMMES, Sunita LE ROUX, Bernard BOUFFART, Linda BOURVIC, Franck CHARON, Ewen CORNU, Julien FESSART, Sylvie FILATRE, Catherine GUIBERT, Christophe LAINÉ, Sandrine LELIÈVRE, Céline LÉPINE, Patrice MELOT, Michel MERCIER, Elodie RAYMOND, Thierry ROLLAND, Camille SOCHARD

Absents(tes) excusée(s) : M.M Katell BEUCHER (pouvoir à Sylviane GUILLOT), Sandrine BOUCARD, Jérôme CHOPIN (pouvoir à Jean-Marc DESHOMMES), Yves LE GALL (pouvoir à Michel MERCIER), Léna MONNIER

Secrétaire de séance : Sébastien CHANCEREL

2026-03/07-10 Finances/Adoption du Règlement budgétaire et financier

Rapporteur : Madame Géraldine HARNOIS-MARTIN, adjointe en charge des finances

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2321-3 et R. 2321-3 ;

Vu la délibération n°2022-03/10-02. Du 3 octobre 2022, approuvant le passage à la M57 ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 7 juillet 2023

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des 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 collectivités.

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

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

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

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.

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

Vu la présentation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le Conseil Municipal

- **Décide :**

✓ **D'ABROGER** le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur ;
✓ **D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire,
Sylviane GUILLOT
1ère adjointe par délégation

Le secrétaire de séance
Sébastien CHANCEREL

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026 à 2032

Référentiel M57

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Préambule ..... **Page 4 - 5**

I – Les modalités d'application et de modification du règlement ..... **Page 6**
A – Les modalités d'application ..... Page 6
B – Les modalités de modification et d'actualisation ..... Page 6

II – Les règles relatives au budget ..... **Page 6**

A – Le cycle budgétaire ..... Page 6
1 – Le débat d'orientation budgétaire ..... Page 6
2 – Le budget primitif ..... Page 7
2-1 La définition du budget ..... Page 7
2-2 Présentation du budget ..... Page 7
2-3 Le vote du budget primitif ..... Page 7
3 – La modification du budget ..... Page 8
3-1 La fongibilité des crédits ..... Page 8
3-2 Les décisions modificatives ..... Page 8
4 – Le Compte Financier Unique (CFU) ..... Page 9
4-1 Définitions et objectifs ..... Page 9
4-2 Contenu du CFU ..... Page 9
4-3 Procédure d'élaboration ..... Page 9
4-4 Adoption du CFU ..... Page 9
4-5 Publicité et accessibilité ..... Page 10
5 – Le budget et CFU dématérialisés ..... Page 10
6 – La gestion pluriannuelle ..... Page 10

B – L'exécution du budget ..... Page 11
1 – La comptabilité d'engagement ..... Page 11
2 – Les rattachements et les restes à réaliser ..... Page 12
2-1 Les rattachements ..... Page 12
2-2 Les restes à réaliser ..... Page 12
3 – L'exécution des recettes et des dépenses ..... Page 13
3-1 La gestion des demandes de paiement ..... Page 13
3-2 Le service fait ..... Page 13
3-3 La liquidation et l'ordonnancement ..... Page 14
3-4 Les subventions versées ..... Page 15
3-5 Suivi budgétaire par les responsables de service ..... Page 16

III – Les régies ..... **Page 17**
A – La création des régies ..... Page 17
B – La nomination des régisseurs ..... Page 17
C – Les obligations des régisseurs ..... Page 17
D – Le fonctionnement des régies ..... Page 18
1 – Les régies d'avances ..... Page 18
2 – Les régies de recettes ..... Page 18
3 – Le suivi et le contrôle des régies ..... Page 18

IV – L'actif ..... **Page 19**
A – La gestion patrimoniale ..... Page 19
B – La tenue de l'inventaire ..... Page 19
C – L'amortissement ..... Page 19

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

V – Le passif ..... **Page 20**
A – Le principe de la gestion de la dette ..... Page 20
B – Les engagements hors bilan ..... Page 20
C – Les provisions pour risques et charges ..... Page 20
D – Les garanties d'emprunt ..... Page 20

VI – La gestion de la dette et de la trésorerie **Page21**
A – Gestion de la dette ..... Page 21
B – Gestion de la trésorerie ..... Page 22

VII – L'information des élus ..... **Page 22**

VIII – La vie du règlement budgétaire et financier ..... **Page 22**

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

PREAMBULE

Depuis le 1er janvier 2023, la commune de Domloup est régie par la nomenclature M57 pour son budget principal et ses budgets annexes.

Cette nomenclature transpose à la commune une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements.
Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la commune de Domloup pour la préparation et l'exécution du budget.
Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (mais n'a pas pour autant vocation à le faire de manière exhaustive) et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci. Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil municipal.

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire
Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire
La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune comprend un budget principal et 3 budgets annexes (Production d'énergie photovoltaïque, locaux commerciaux « boulangerie » et « café-restaurant » assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée).

L'universalité budgétaire
L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense et inversement. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire
Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à 3 conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et dépenses sont évalués de façon sincère.
En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduise notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maitrise du risque financier de la commune.

Enfin, la séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.
L'ordonnateur est le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.
Le comptable public est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

I - LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

L'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la collectivité se dote, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement, d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature.

A - Les modalités d'application

Le règlement budgétaire et financier doit être adopté par l'assemblée délibérante. Il entre en vigueur après la transmission au contrôle de légalité de la délibération qui l'approuve.

B - Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou règlementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

II – LES REGLES RELATIVES AU BUDGET

A – Le cycle budgétaire

L'exercice budgétaire municipal s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

1 – Le débat d'orientation budgétaire

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et le Pays de Chateaugiron Communauté,
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP N-1,
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

2 – Le budget primitif

2-1 La définition du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

L'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen.

- Le budget supplémentaire (le cas échéant) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique (CFU) (si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- Les décisions modificatives qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.
- Le Compte Financier Unique (CFU) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice, correspondant au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

2-2 Présentation du budget

Le budget communal est composé de deux sections **:**

- la section de fonctionnement, qui comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes liées à l'activité courante de la commune ainsi que les subventions de fonctionnement versées à ses partenaires ;
- la section d'investissement, qui retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune.

Le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles conformément au plan de compte par nature.

2-3 Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'attente du vote du budget de l'année N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes,
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent,
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

La commune vote son budget en général avant le 31 mars (le 3ème ou 4ème vendredi) pour permettre aux différents services d'utiliser leur budget dans l'année N.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Un calendrier prévisionnel est défini en concertation avec l'adjointe dédiée aux finances :

Date	Objet
Eté	**Note de cadrage pour la préparation budgétaire N+1**
Sept. N	**Envoi d'un 1er fichier par le service finances afin de recenser les besoins en fonctionnement et en investissement auprès des services du BP N+1 :** **- à l'adjoint référent,** **- à chaque responsable de service et leur N+1,** **Les nouveaux besoins en fonctionnement devront être justifiés.**
Oct. N	**Chaque service et leur élu référent feront une restitution de leur budget prévisionnel sur rendez-vous auprès du service finances et de l'élu référent.**
Nov. N	**Prospective Financière : Service Finances, Adjoint aux finances et Maire**
Nov. et déc. N	**Présentation du budget prévisionnel dans chaque commission thématique**
Jan. N+1	**Présentation du budget prévisionnel en commission finances et arbitrage**
Jan. N+1	**Retour des arbitrages auprès des services**
Fév. N+1	**Tenue du débat d'orientation budgétaire (DOB / ROB)**
Fév. N+1	**Finalisation du BP N+1**
Mars N+1	**Présentation du projet de BP de la commune et de ses budgets annexes aux conseillers municipaux : section de fonctionnement (article par article) et section d'investissement (par opérations)**
	Vote du BP et des budgets annexes en conseil municipal : présentation du BP par section et par chapitre, celui-ci étant voté de cette manière.

Elle a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiements, dans le cadre d'une délibération distincte.

3 - La modification du budget

3-1 La fongibilité des crédits

En vertu de l'article L.5217-10-6 du CGCT, le Conseil Municipal autorise le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.
Le conseil municipal a, dans sa délibération d'adoption de l'instruction budgétaire M57, autorisé le Maire a opéré des virements de crédits dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.

3-2 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption du budget primitif.

Au sein de la commune, la pratique est de limiter le nombre de décision modificative dans l'année et d'y recourir si nécessaire en fin d'année suivant la procédure ci-dessous :

- **Préparation par le service comptabilité des ajustements de crédits,**
- **Présentation du projet au Maire et à l'adjointe aux Finances et au DGS,**
- **Vote de la décision modificative au conseil municipal.**

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice clos.

La commune ne vote pas de budget supplémentaire. Dans la mesure où le vote du Compte Financier Unique (CFU) de l'année N-1 intervient avant le vote du budget primitif de l'année N+1, les résultats de l'exercice N-1 sont repris dans le budget primitif.

4 - Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est établi conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L.1612-12 et suivants et L.2121-31, ainsi qu'aux textes réglementaires relatifs à la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le Compte Financier Unique (CFU) constitue un document de synthèse qui se substitue, dans le cadre de la nomenclature budgétaire et comptable M57, au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public. Il a pour objectif de simplifier et de fiabiliser l'information financière en regroupant en un document unique les données budgétaires et comptables de la collectivité.

4.1 Définition et objectifs

Le CFU retrace l'exécution budgétaire de l'exercice écoulé et présente une vision complète et cohérente de la situation financière de la collectivité. Il vise à :

- améliorer la lisibilité des comptes publics locaux,
- renforcer la transparence financière,
- simplifier les procédures en supprimant la dualité entre ordonnateur et comptable,
- fiabiliser les données grâce à leur convergence.

4.2 Contenu du CFU

Le CFU comprend l'ensemble des états financiers prévus par la réglementation M57, notamment :

- les résultats de l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses (résultat de l'exercice),
- la situation patrimoniale de la collectivité (bilan),
- le compte de résultat (résultat de clôture),
- les annexes explicatives sur la gestion de l'exercice.

Il intègre à la fois les données issues de l'ordonnateur et celles du comptable public, garantissant ainsi leur concordance.

4.3 Procédure d'élaboration

Le CFU est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, dans le respect du principe de séparation des fonctions, conformément aux règles prévues par le CGCT et les instructions budgétaires et comptables M57.
Il est produit à partir des systèmes d'information financiers et doit faire l'objet d'un contrôle de cohérence préalable à sa présentation.

4.4 Adoption du CFU

Le CFU est arrêté et soumis au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, conformément aux dispositions de l'article L.1612-12 du CGCT (le Maire ne devant pas participer au vote).

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Le vote du CFU emporte :

- arrêt des comptes de l'exercice,
- constatation du résultat,
- décision d'affectation des résultats.

Conformément à l'article L.2121-14 du CGCT, le président de séance est désigné pour le vote, l'exécutif ne pouvant présider lors de l'adoption du compte.

4.5 Publicité et accessibilité

Le CFU est transmis au représentant de l'État dans les conditions prévues par les articles L.2131-1 et suivants du CGCT.

La commune vote le compte financier unique (CFU) en même temps que le budget, sur le calendrier prévisionnel du budget en Mars N ou Avril N.

5- Le budget et Compte Financier Unique (CFU) dématérialisés

Le budget et le Compte Financier Unique (CFU) sont dématérialisés. Cela permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et Comptes Financiers Uniques (CFU) sans double saisie.
Une fois l'un de ces documents de synthèse voté, c'est le fichier XML complet qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire, ainsi qu'au comptable public.

6 - La gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissements, et les autorisations d'engagements (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagements (AE) ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement (CP) correspondants.
Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les autorisations de programmes et d'engagements ainsi que les crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du conseil municipal.

L'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) est caractérisée par les éléments suivants :

- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée,
- Son montant,
- Un échéancier prévisionnel de crédit de paiement

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

B - L'EXECUTION DU BUDGET

1 - La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe au Maire de la commune.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser pour les crédits gérés hors AP/AE/CP ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

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

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement.
Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

A Domloup, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande établi par le service comptabilité après vérification des crédits disponibles.
Les gestionnaires des services de la commune ont l'obligation de faire signer leur bon de commande par leur adjoint référent au-delà de leur montant autorisé par délégation.
Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande : les délégations sont données au :

- **responsable des services techniques (jusqu'à 1000 € TTC),**
- **responsable des espaces verts (jusqu'à 300 € TTC),**
- **responsable des bâtiments (jusqu'à 300 € TTC)**
- **responsable du Pôle culture (jusqu'à 200 € TTC)**
- **responsable du Pôle animation (jusqu'à 200 € TTC).**

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Au-delà le bon de commande doit être signé par le maire ou un adjoint référent ayant reçu délégation.

Il n'est pas autorisé aux agents et aux élus de se présenter dans un commerce sans bon de commande.

Le schéma comptable ci-dessous a été mis en place (à l'attention des responsables de service et de leurs agents) :

Etape 1 : Bon de commande/Devis

- Avant tout achat (alimentaire, fournitures diverses, etc…) demander un bon de commande auprès du service comptable (fonctionnement ou investissement) ou établir un devis pour vérification de la disponibilité des crédits budgétaires,
- Après signature du bon de commande ou devis par le responsable de service ou par l'élu(e) gestionnaire, le joindre obligatoirement à la commande auprès du fournisseur et transmettre le devis au service comptabilité pour engagement de la dépense.

En cas de signature par le responsable de service, ce dernier doit en informer son élu référent.

Etape 2 : Service fait

- Dès réception de la facture : vérification du service fait par le responsable de service ou par l'élu(e) gestionnaire afin de valider la conformité avec la commande initiale.
- Si absence de bon de commande ou de devis : la facture reçue fera l'objet d'un REJET.

Etape 3 : Paiement

- Après vérification du service fait, mise en paiement de la facture auprès de la trésorerie et contrôle des pièces justificatives (facture, bon de commande/devis…).

2 - Les rattachements et les restes à réaliser

2-1 Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.
Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.
Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.
Ainsi tous les produits et les charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

2-2 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors autorisations de programmes (AP). Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser (RAR) sont détaillés, au Compte Financier Unique (CFU) par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de la subvention…).

3 - L'exécution des recettes et des dépenses

3-1 La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr . Les factures sont transmises via ce portail en utilisant le numéro de SIRET de la commune. Sauf exceptions prévues par la règlementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé règlementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier,
- Délai de paiement du comptable public de 10 jours.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la règlementation prévenu par écrit sans délai.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

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

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

3-2 Le service fait

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

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

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

- La date de livraison des fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention…),
- La constatation physique d'exécution des travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marché (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Au niveau de la commune, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
Le service comptabilité adresse la facture reçue sur Chorus Pro par mail au responsable de service ou à l'élu(e) gestionnaire afin de valider la conformité avec la commande initiale et valider du service fait.
La facture peut être également déposée dans le casier de l'élu(e) gestionnaire.

3-3 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.
Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer, de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

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

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

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3-4 Les subventions versées

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 facultatives 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 ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Les modalités d'attribution fixées par la commune sont les suivantes :

- **Le dossier de demande de subventions déposé par l'association doit comporter des données relatives à l'activité de l'association (présentation de l'association, nombre d'adhérents, projets réalisés l'année n-1 et projets prévus l'année n) ainsi que des éléments financiers (compte de résultat, budget prévisionnel et leur**

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

trésorerie (compte courant et livrets)),

- **Les demandes sont examinées par les membres de la commission vie associative, en présence de l'adjointe aux Finances invitée à cette occasion,**
- **Les propositions de la commission sont présentées en commission finances à l'occasion de la préparation du BP puis font l'objet d'un vote distinct en conseil municipal.**

La commune a une convention avec l'association « Domloup sports ».

3-5 Suivi budgétaire par les responsables de service

A Domloup, chaque responsable de service assure le suivi de son budget voté, en lien avec son élu référent.

Dans un contexte de maîtrise des finances publiques et d'optimisation des ressources, le suivi budgétaire constitue un levier essentiel de pilotage pour la collectivité. À ce titre, chaque responsable de service est un acteur clé dans la gestion et le contrôle des crédits qui lui sont alloués.

1. Rôle des responsables de service

Chaque responsable de service est chargé de :

- Assurer une consommation des crédits conforme aux orientations budgétaires votées ;
- Suivre régulièrement l'état d'exécution des dépenses et des recettes relevant de son périmètre (crédits ouverts (BP + DM), crédits engagés, crédits mandatés, crédits disponibles) ;
- Anticiper et justifier les éventuels écarts (surconsommation ou sous-consommation, aléa technique, retard…).

2. Outils de suivi

Les responsables de service doivent s'appuyer sur les fichiers mis à disposition par le service comptabilité, notamment :

- Les tableaux de bord budgétaires ;
- Les indicateurs de consommation des crédits.

Le suivi est mensuel afin de garantir une réactivité suffisante.

3. Gestion

Un échange régulier avec les responsables de service, le service comptabilité et l'élu référent est indispensable. Il permet :

- D'analyser l'exécution budgétaire ;
- De sécuriser les engagements de dépenses ;
- D'améliorer la prévision budgétaire.

Ces échanges pourront être organisés à échéances régulières ou à la demande.

4. Responsabilisation et transparence

Le suivi budgétaire participe à la responsabilisation des services et à la transparence de la gestion publique. Il contribue à :

- Garantir la soutenabilité financière des politiques publiques ;
- Renforcer la qualité de la décision ;
- Assurer une utilisation efficiente des deniers publics.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

III – LES REGIES

A - La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité.

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.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes.

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

B - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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 correctement ses fonctions.

C - Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

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

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 non-souscription d'un cautionnement entraine la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

D - Le fonctionnement des régies

1 - les régies d'avances : permet de disposer d'un fond pour payer des dépenses liées aux activités des services.

Pour les besoins des services de l'ALSH Enfance et de l'ALSH Jeunesse, une régie d'avance « Activités du Service animation » a été créée.
Les dépenses concernées sont indiquées dans l'acte de création de régie.

Un compte de dépôt de fonds est ouvert pour chaque régie. Le régisseur verse la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au maximum tous les trimestres.

2 - les régies de recettes : permet d'encaisser des recettes (billetterie, droits d'entrée, etc.…).

Deux régies de recettes sont en place pour la Médiathèque « Activités culturelles » et le marché hebdomadaire.

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, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Le service finances et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissés (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Certaines régies peuvent être mixtes : « régies d'avances et de recettes ».

La régie « Marché hebdomadaire » est à supprimer par le conseil municipal suite à la suppression du droit de place pour les commerçants proposée par la commission finances.

3 - 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 table.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptabilité coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ces contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service comptabilité de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

IV – L'ACTIF

A- La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

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

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

B- 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.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

C- 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 tout autre cause.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération votée le 8 novembre 2021 et complétée par une délibération du 9 février 2026.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Le cas échéant, la commune pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les communes doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

V – LE PASSIF

A- Les principes de la gestion de la dette

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

Le Compte Financier Unique (CFU) et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

B- Les engagements hors bilan

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

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures

C- Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

La commune applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.
La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.
La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

D- Les garanties d'emprunt

La règlementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant au prêteur le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur (personne morale de droit public ou privé).

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

Conformément à l'article L2313- 1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts quelle garantit.

La redéfinition des conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Un dispositif communautaire existe permettant la prise en charge de la garantie d'emprunt sous certaines conditions par le Pays de Chateaugiron Communauté pour la construction de logements sociaux.

VI – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A-Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du code général des collectivités territoriales).

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale, le conseil municipal a décidé par délibération en date du 20 mars 2026 de déléguer au Maire la compétence en matière de recours à l'emprunt dans les limites d'un montant annuel de 1.000.000 €.

Le Maire peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 035-213500994-20260703-DCM_03072026_10-DE

relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

B- Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outil de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes Les crédits concernés pas les outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.
Le recours à la ligne de trésorerie relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du code général des collectivités territoriales).

Le conseil municipal est tenu informé de la ligne de trésorerie dans le cadre de cette délégation.

Le Maire de la commune a reçu délégation du Conseil Municipal par délibération en date du 20 mars 2026 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 500 000€.

VII – L'INFORMATION DES ELUS

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des Comptes Financiers Uniques (CFU) et des prévisions au travers des budgets primitifs.
Lorsque des décisions sont prises par le Maire, l'assemblée délibérante est informée au prochain conseil municipal par « décision du Maire ».

VIII – LA VIE DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement est exécutoire à compter de sa date de publication et de transmission auprès du contrôle de légalité par la délibération du 3 juillet 2026.

Il peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.