Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Ville de
MORDELLES

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Délibération n° 05-06-2026-10 du 05 juin 2026

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Table des matières

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 4
1.1. Définition du budget primitif 4
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 5
1.1.3. Le vote du budget primitif 7
1.1.4. La fongibilité des crédits avec la M57 7
1.2. La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE/CP) 7
1.2.1. Définitions des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP) 8
1.2.2. Modalités d'adoption 8
1.2.3. Modalités de gestion des AP/AE 8
1.2.4. Les dépenses imprévues avec la M57 9
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives 9
1.4. Le compte financier unique (CFU) 10
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE 11
2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 11
2.2. Le circuit comptable des dépenses et des recettes 11
2.2.1. L'engagement 11
2.2.2. La liquidation et le mandatement des dépenses 12
2.2.3. L'ordonnancement des recettes 12
2.2.4. Le délai global de paiement 13
2.2.5. Les régies 13
2.3. La constitution des provisions 14
2.4. Les opérations de fin d'exercice 15
2.4.1. La journée complémentaire 15
2.4.2. Le rattachement des charges et des produits 15
2.4.3. Les reports de crédits d'investissement 15
3. LA GESTION PATRIMONIALE 16
3.1. La tenue de l'inventaire 16
3.2. L'amortissement 17
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles 17
4. LA GESTION DE LA DETTE 17
4.1. La gestion de la dette propre 17
4.2. La gestion de la dette garantie 18
4.3. La gestion de la trésorerie 18
5. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS 19
5.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 19
5.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC 19

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

PREAMBULE

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

Les objectifs du règlement budgétaire et financier (RBF) sont les suivants :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Le RBF vaut jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il doit donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.1612-30 du CGCT, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, la ville de Mordelles a approuvé, par délibération n°09-10-2023-08 du 09 octobre 2023, le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 des budgets de la commune à compter de l'exercice 2024.

En conséquence, le premier règlement budgétaire et financier de la commune de Mordelles a été adopté par délibération n°04-03-2024-31 en date du 04 mars 2024.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Mordelles 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 s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, 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 RBF fait suite au renouvellement de l'assemblée délibérante intervenue après les élections municipales du 15 mars 2026. Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-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.

L'élaboration du budget communal doit répondre à cinq grands principes :

- ✓ **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- ✓ **L'équilibre** réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit-être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- ✓ **L'unité** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- ✓ **L'universalité** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- ✓ **La spécialité** : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement)

Ainsi le budget est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre :

- ✓ en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ✓ en recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- ➢ **Le budget primitif (BP),** qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt 10 semaines avant son examen.
- ➢ **Le budget supplémentaire (BS)** (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- ➢ **Les décisions modificatives (DM)**, qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

En vertu du principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance. Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) doivent être transmis simultanément.

La constitution de budgets annexes 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 (SPIC) ou administratif (SPA).

Pour rappel, au titre de l'exercice 2026, la Commune recense six budgets dont cinq budgets annexes, détaillés comme suit :

N° budget	Libellé du budget	Catégorie	TTC / HT	Code trésorerie budget	SIRET
01	**VILLE DE MORDELLES**	**Principal**	**TTC**	**00**	**21350196800019**
08	ZAC LE VAL DE SERMON	Annexe	HT	04	21350196800134
11	ZAC DES FONTENELLES 2	Annexe	HT	06	21350196800167
13	ESPACE CITOYEN ET CULTUREL (ECC)	Annexe	HT	07	21350196800191
14	VILLE PAYSANNE	Annexe	HT	08	21350196800183
10	LOCAUX COMMERCIAUX	Annexe	HT	05	21350196800142

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

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

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

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel). Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

En faisant application du III de l'article 106 de la loi NOTRé du 7 août 2015 pour adopter le référentiel M57, la collectivité est tenue d'appliquer le cadre précisé aux articles L.5217-10-1 à L.5217-10-15 et L.5217-12-2 à L.5217-12-5 du code général des collectivités territoriales, sous réserve des dérogations précisées par le même article.

Par conséquent, la Commune ayant opté pour le référentiel M57 applique l'article L.5217-10-4 dudit code, relatif au calendrier de vote du budget des métropoles. Celui-ci précise que :

- la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de **dix semaines** précédant l'examen du budget ;
- le projet de budget est préparé et présenté par le Maire qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants **douze jours au moins** avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

Ainsi le délai pendant lequel doit se tenir le débat d'orientations budgétaires avant le vote du budget est porté de deux mois à 10 semaines maximum, et le délai de communication du projet de budget à l'assemblée délibérante est porté de 5 à 12 jours. Pour l'application de l'article L.5217-10-4, le délai s'entend en jours calendaires.

Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le Maire a obligation de présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, notamment sur les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

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 ville de Mordelles a opté pour voter son budget N avant le vote du compte financier unique N-1. En conséquence les résultats N-1 font l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

Le calendrier budgétaire prévisionnel présenté ci-après retrace les grandes étapes d'élaboration du budget. Les périodes sont données à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

	Pôles opérationnelles	Pôle Finances	CODIR et Elus	Commission Finances	Conseil Municipal
Septembre N-1		**Prospective budgétaire**	Présentation de la prospective		
		Préparation de la note de cadrage budgétaire et de la note technique	Validation de la **note de cadrage** par le Bureau et diffusion aux élus et services		
Octobre N-1	Préparation des budgets de services				
Novembre N-1	Retour des propositions budgétaires des services	Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)			
Décembre N-1		Recueil des données, consolidation des budgets de services en investissement	Examen des demandes d'investissement par le CODIR et les responsables de service	**Présentation du ROB**	
			Examens des budgets de services par le Maire et les adjoints en charge des délégations : **arbitrage**		**Débat d'Orientations Budgétaires. VOTE**
		Intégration des propositions des services dans l'application de comptabilité			
Janvier N		Intégration des propositions des services dans l'application de comptabilité	Réunions budgétaires d'harmonisation si nécessaires et **équilibre budgétaire**		
		Etablissement des maquettes budgétaires, préparation des rapports budgétaires et des délibérations		**Présentation des budgets primitifs N**	
Février N		Envoi des documents budgétaires aux élus 12 jours avant le CM			**VOTE des budgets primitifs N**
Mars N		Préparation des comptes financiers uniques (CFU) N-1		**Présentation des CFU N-1**	
Avril N					**VOTE des comptes financiers uniques N-1**

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

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.

Le choix de la collectivité est de voter le budget par **nature** (regroupement comptable), à savoir par chapitre budgétaire :

- ✓ au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- ✓ au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ sans les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.
- ✓ sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des **virements de crédits** sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction (domaine d'intervention). Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRé). 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.

1.1.4. La fongibilité des crédits avec la M57

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif 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.

- ➢ Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- ➢ Les décisions de virements de crédits sont soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- ➢ Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

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.

1.2. La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE/CP)

L'article L. 1612-29 du CGCT offre la faculté d'adopter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement. Les autorisations de programme et d'engagement constituent une dérogation au principe d'annualité et facilitent la gestion pluriannuelle des crédits.
Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

1.2.1. Définitions des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP)

✓ **AP : Les autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées **pour le financement des dépenses d'investissement** à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

✓ **AE : Les autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées **pour le financement des dépenses de fonctionnement** résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

✓ **CP : 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 et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

1.2.2. Modalités d'adoption

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. Les AP/AE sont créées et modifiées par le conseil municipal, par délibération distincte, à l'occasion de l'adoption du budget de l'exercice et/ou de décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

L'article R. 1612-51 du CGCT permet aux entités l'utilisation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres (« l'assemblée délibérante affecte par chapitres et, le cas échéant, par articles les autorisations de programme et les autorisations d'engagement (…) »). L'autorisation de programme ou d'engagement peut être votée sur un ou plusieurs chapitres.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Par ailleurs, la collectivité, qui vote son budget par nature, peut assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération » qui correspond à un chapitre budgétaire. En effet, l'article R. 1612-42 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. L'opération correspond à un « ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées ».

1.2.3. Modalités de gestion des AP/AE

Les AP/AE/CP sont votées par le conseil municipal.
Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.
Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votées, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

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 s'y rattachant.

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

1.2.4. Les dépenses imprévues avec la M57

En M57, le dispositif de dépenses imprévues vise à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue (vote d'une AP/AE de « dépenses imprévues »).

Pour chacune des deux sections du budget, le montant de la dotation pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à **2 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section**.

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et **ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section**.

Pour permettre l'engagement d'une dépense imprévue à caractère pluriannuel, et pour lequel aucune autorisation n'aura été anticipée au budget mais dont l'urgence nécessite une action rapide sans attendre une nouvelle délibération budgétaire, le montant nécessaire à l'engagement est transféré, par décision du maire, sur le chapitre où sera enregistrée l'opération de dépense. Il s'agit d'un transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour dépense imprévue vers un chapitre de dépense.

Si un versement de crédits de paiement est nécessaire l'année de l'engagement :

- Utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense dans la limite des crédits restant disponibles.
- En cas d'insuffisance des crédits disponibles : virement de crédit à partir d'un autre chapitre dans les limites autorisées par l'assemblée relatives à la fongibilité des crédits ; décision modificative au-delà.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

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.

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, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

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 le Maire.

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.

1.4. Le compte financier unique (CFU)

Ce document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public, constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné. Le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU simplifie les procédures et les contrôles de cohérence entre les données du comptable et de l'ordonnateur, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte financier unique).
La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

La maquette du CFU est structurée en 4 parties qui visent à donner les informations suivantes :

I) Informations générales et synthétiques

L'objectif est de mettre en évidence, dès le début du document, une vue panoramique sur les informations clés sur la situation financière.
À noter en particulier :

- ✓ la présentation rénovée des ratios, qui distingue des ratios par habitant et des ratios de structure et d'analyse financière avec deux nouveautés : le taux d'épargne nette et le calcul de la capacité de désendettement,
- ✓ une nouvelle présentation des résultats,
- ✓ le bilan et le compte de résultat synthétiques,
- ✓ la mise en exergue des taux des contributions et produits afférents.

II) Exécution budgétaire

L'objectif est de présenter un compte rendu modernisé de l'exécution budgétaire. La « vue d'ensemble » (grands équilibres) est fournie par l'ordonnateur et la « vue détaillée » provient du comptable ; le CFU permet de confronter automatiquement leurs données.

III) États financiers

L'objectif est d'apporter la vision patrimoniale, pour compléter l'exécution budgétaire, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données.
Le bilan et le compte de résultat sont établis par le comptable. L'annexe, produite uniquement pour les collectivités engagées dans une démarche volontaire de certification des comptes, résulte d'un travail partagé. Suite aux enseignements tirés de l'expérimentation du CFU, la balance réglementaire des comptes est introduite dans la partie III du CFU et permet d'avoir une vision sur les soldes comptables.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

IV) États annexés

L'objectif est de donner des informations complémentaires qui relèvent :

- du cadre budgétaire (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, autorisations de programme et autorisation d'engagement, etc.),
- des sujets comptables (états de la dette financière, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice, etc.),
- de la gestion (liste des concours attribués à des tiers, actions de formation des élus, etc.).

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il en va de même pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'affectation des dépenses autorisées doit préciser leur ventilation par chapitres et articles budgétaires d'exécution. Elles ne concernent que les dépenses réelles. La limite des 25% se calcule en prenant en compte l'ensemble des dépenses d'investissement votées au budget N-1 (y compris les DM), mais hors restes à réaliser.

Cette délibération d'autorisation budgétaire ne concerne pas les autorisations de programme (voir art. 1.2.3. ci-dessus).

Il est à noter que l'article L1612-1 ne s'applique pas aux recettes d'investissement, et plus particulièrement aux recettes d'emprunt. Cela signifie qu'aucun nouvel emprunt ne peut être contracté avant le vote du budget primitif de l'année N.

2.2. Le circuit comptable des dépenses et des recettes

2.2.1. L'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il permet de garantir qu'aucune décision de nature financière, n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

L'engagement comptable préalable ou concomitant est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section, fonctionnement ou investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

- ✓ 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.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

A Mordelles, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, ou un devis, établi par le service Finances. Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande : délégation peut être donnée par le Maire au DGS jusqu'à un certain montant. Au-delà de ce seuil, le devis doit être signé par le Maire ou par un adjoint référent.

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

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service Finances dès notification de l'arrêté attributif.

2.2.2. La liquidation et le mandatement des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus PRO.

Pour le dépôt des factures, la ville a mis en place, un connecteur interfacé entre le logiciel de gestion financière et Chorus pro, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière.

Pour le visa des factures, la commune dispose d'un parapheur électronique qui permet la transmission par le service Finances des factures aux services gestionnaires concernés. A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

La liquidation constitue la seconde étape du circuit comptable. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits via le parapheur électronique. Sont notamment contrôlés à ce stade :

- ✓ la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- ✓ le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- ✓ la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- ✓ les coordonnées bancaires du tiers.

Le mandatement des dépenses est effectué par le service Finances après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il produit l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement.

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

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

2.2.3. L'ordonnancement des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable un titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Les services gestionnaires établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Les titres de recettes sont ensuite émis par le service Finances.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes des usagers notamment), soit après encaissement pour régularisation (dotations de l'Etat, de Rennes Métropole, les recettes fiscales…).

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de la liquidation. C'est le cas également en cas de contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation lorsqu'il faut annuler un titre de recette.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraine pas l'effacement de la dette. A Mordelles, le conseil municipal a donné délégation au maire pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 200 €.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entrainant l'effacement de la dette.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

2.2.4. Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales reparti en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours par le comptable public.

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

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés.

A noter, que depuis le 1 janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture aux collectivités locales via le portail Chorus PRO. Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

2.2.5. Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes de la commune dont il a la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des 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 est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

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

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

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

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, le service Finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service Finances 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 comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

2.3. La constitution des provisions

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

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 amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ A l'apparition d'un contentieux,
- ✓ En cas de procédure collective,
- ✓ En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. 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.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- ✓ Dépréciation sur créances avec la liste des créances irrécouvrables
- ✓ Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée

Elles font l'objet d'une annexe spécifique présentée au budget primitif et au compte financier unique.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Le décret rend désormais le maire compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une décision formalisée du maire suffit désormais à mouvementer les comptes de provisions et dépréciations.

2.4. Les opérations de fin d'exercice

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

2.4.1. La journée complémentaire

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

De même, il reste 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.

2.4.2. 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 ne peut 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 le service Finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- ✓ 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. Leurs calculs s'effectuent grâce aux engagements comptables. Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils présentent un impact significatif sur le résultat

2.4.3. Les reports de crédits d'investissement

Les restes à réaliser de la section d'investissement (appelé également reports) arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées pour lesquelles la ville est engagée (marché public, contrat...) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Un état des restes à réaliser est produit chaque année en recettes et en dépenses, signé par le maire et transmis au comptable public. L'ensemble de ces éléments est repris dans son intégralité dans le budget de l'exercice suivant. Par ailleurs, les restes à réaliser font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

3. LA GESTION PATRIMONIALE

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

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

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

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, 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 dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou 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.

A noter :

- ✓ Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » 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 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 1 000 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

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.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien via la dotation aux amortissements (il s'agit d'une charge pour la collectivité) et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

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.

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.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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 doit faire l'objet d'un titre de recette, 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, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service Finances. 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.

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 qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4. LA GESTION DE LA DETTE

4.1. La gestion de la dette propre

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement et hors remboursement de la dette en capital. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire ce qui est le cas à la ville de Mordelles, dans la limite des montants inscrits au budget. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

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

La dette de la commune fait l'objet d'annexes spécifiques au budget primitif et au compte financier unique qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la ville, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués.

4.2. La gestion de la dette garantie

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 l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par 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).

Ces engagements font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique en précisant la liste des organismes bénéficiaires ainsi que l'encours des emprunts garantis.

4.3. La gestion de la trésorerie

Toute collectivité doit disposer en permanence des ressources suffisantes pour remplir ses engagements financiers (salaires, fournisseurs, charges sociales et fiscales...) et ce sur l'ensemble des budgets dont elle est responsable (budget principal et budgets annexes).

La trésorerie est donc un domaine très sensible qu'il faut gérer de façon quotidienne avec quelques outils et surtout une véritable stratégie. A la maîtrise des échéances sociales et fiscales s'ajoute, entre autres, la planification des paiements des fournisseurs (dont les délais de paiement doivent être respectés), et la disponibilité de ressources financières.

Gérer sa trésorerie, c'est être en permanence en prise directe avec les flux réels et prévisionnels, entrants et sortants, en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC) qui gère le compte des collectivités, et avec ses banques, pour pouvoir effectuer rapidement les ajustements nécessaires. C'est avant tout anticiper !

L'objectif d'une gestion de trésorerie est d'assurer la liquidité de la collectivité **:** le terme de liquidité désigne ici l'aptitude de la commune à faire face à ses échéances. Le service Finances doit disposer d'outils prévisionnels afin

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260619-05_06_2026_PJ4-DE

de mesurer le besoin de financement de la collectivité sur l'année à venir et négocier dans de bonnes conditions, les lignes de crédit Court Terme correspondantes. De même, il doit prévoir un financement adapté pour les investissements sans puiser exagérément dans la trésorerie. Enfin, il doit suivre l'évolution de l'activité de la collectivité et de son solde de trésorerie, mois par mois, afin de détecter à l'avance une dégradation éventuelle et d'y remédier en déclenchant un plan d'actions correctives.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire. Les collectivités peuvent alors avoir recours à des lignes de trésorerie qui permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Cela n'entraine aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Comme pour la dette classique, le recours à une ligne de trésorerie est de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire ce qui est le cas à la ville de Mordelles dans la limite de 700 000 €. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

5. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS

5.1. 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 (NOTRé) 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 financier unique, rapport d'orientations budgétaires...) 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 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 à l'assemblée délibérant.

5.2. 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) à l'assemblée délibérante, 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.