Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE NIVILLAC

Conseil municipal du 21.09.2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

Table des matières

I. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT 5
1. Les modalités d'application 5
2. Les modalités de modification du règlement 5
II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES 5
1. L'annualité 5
2. L'unité budgétaire 5
3. L'universalité 5
4. L'équilibre budgétaire 5
III. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 6
1. Définition du budget primitif 6
a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 6
b) Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 7
c) Le vote du budget primitif 7
d) La saisie des inscriptions budgétaires 8
2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives 8
3. Le compte financier unique 9
4. La détermination et l'affectation du résultat 9
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE 10
1. Les grandes classes de recettes et de dépenses 10
a) Les recettes de fonctionnement 10
b) Le pilotage des charges de personnel 11
c) Les subventions de fonctionnement accordées 12
d) Les autres dépenses de fonctionnement 12
e) Les recettes d'investissement 13
f) Les dépenses d'investissement 13
g) Les subventions d'investissement accordées 13
h) L'annuité de la dette 13
2. La comptabilité d'engagement - généralités 13
a) L'engagement de dépenses 14
b) L'engagement de recettes 14
c) La gestion des tiers 15
3. Enregistrement des factures 15
a) La gestion du « service fait » 16
b) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 17
c) Le délai global de paiement 17

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

4. La gestion des recettes 18
a) Les recettes tarifaires et leur suivi 18
b) Les annulations de recettes 19
c) Le suivi des demandes de subvention à percevoir 19
5. La constitution des provisions 19
6. Les opérations de fin d'exercice 20
a) La journée complémentaire 20
b) Le rattachement des charges et des produits 20
c) Les reports de crédits d'investissement 21
V. LA GESTION DU PATRIMOINE 21
1. La tenue de l'inventaire 21
2. L'amortissement 22
3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles : 22
4. Concordance Inventaire physique/comptable 23
VI. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT 23
VII. LES REGIES 24
1. La création des régies 24
2. La nomination des régisseurs 24
3. Les obligations des régisseurs 25
4. Le suivi et le contrôle des régies 25
VIII. INFORMATION DES ELUS 26
IX. GLOSSAIRE 26

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Ville de Nivillac s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et a été retenue par arrêté interministériel du 13 décembre 2019.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil municipal du 14 décembre 2020 par délibération n° 2020D71 ;

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services, et en particulier au service finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires.

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

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

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

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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

1. Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 21.09.2026

2. Les modalités de modification du règlement

Le présent règlement budgétaire et financier pourra faire l'objet de compléments, mises à jour et/ou modifications. Toute modification par voie d'avenant fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), et le compte financier unique (CFU).

1. L'annualité

L'exercice comptable correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Cependant, il existe quelques exceptions :

- « La journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement (mois de janvier M+1)
- Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement à l'exercice
- Les restes à réaliser pour les dépenses d'investissement

2. L'unité budgétaire

Toutes les dépenses et les recettes doivent figurer sur un document budgétaire unique : le budget général. Il existe quelques exceptions :

- Les décisions modificatives (DM) qui permettent des ajustements de crédits en cours d'année
- Les budgets annexes qui permettent de suivre un Service public industriel et commercial (SPIC)

3. L'universalité

L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses prévues au budget. Cependant :

- Il n'y a pas de contraction entre les dépenses et les recettes. Il faut une écriture émise en dépense et une écriture émise en recette. Il est interdit de faire une seule écriture qui compense les dépenses et les recettes.
- Il n'y a pas d'affectation d'une recette à une dépense, sauf exception réglementaire (ex : amendes de police affectées aux travaux de sécurité de la voirie, dons et legs sous certaines conditions...)

4. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre pour chacune des 2 sections (fonctionnement et investissement) ainsi qu'en dépenses et en recettes. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous-estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires…) doivent être inscrites.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

III. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1. Définition du budget primitif

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

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

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

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) doit avoir lieu. Il doit faire l'objet d'un rapport qui porte notamment sur les orientations générales à retenir, sur les engagements pluriannuels à envisager, sur les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ainsi que sur l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel.

Le DOB est acté par une délibération de l'assemblée délibérante et doit faire l'objet d'un vote. Par ce vote, l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB. Le rapport et la délibération sont transmis au préfet.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

b) 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 de l'article L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

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

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

- Octobre-Novembre-Décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.

- Janvier-Février : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

- A l'issue, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire et à l'adjoint aux finances qui rendent leurs arbitrages finaux.

- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.

- Mars N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

c) 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. A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

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

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

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

d) La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances, par service et nature analytique sous sa responsabilité.

Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles. Elle retraite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages et des commissions des finances.

2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

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 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.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Directrice Générale des Services. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

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

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », …).

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

3. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) s'est substitué en vertu de la réglementation au compte administratif et au compte de gestion.

Il devient ainsi la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer l'Assemblée et contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participent avec les données ouvertes (« open data ») à moderniser l'information financière. Le circuit informatique de confection du CFU prévoit une agrégation par les applications informatiques de la DGFIP (Hélios et CDG-D SPL) des données produites par l'ordonnateur à travers l'application TotEM et le comptable public, chacun agissant sur son périmètre de compétence.

Des contrôles de concordance automatisés entre certaines données transmises par l'ordonnateur et celles figurant dans les états du compte financier unique au représentant de l'Etat aux fins de contrôle budgétaire sera effectuée par la commune par voie dématérialisée dans l'application Actes budgétaires.

4. La détermination et l'affectation du résultat

La détermination du résultat

A la clôture de l'exercice, le vote du CFU constitue l'arrêt des comptes.

Il permet de dégager :

- Le résultat de la section de fonctionnement, constitué par le cumul :
    - Du résultat de l'exercice (cumul des titres émis – cumul des mandats émis) ,
    - Du résultat reporté
- Le solde d'exécution de la section d'investissement, constitué par le cumul :
    - Du solde des émissions de titres et de mandats de l'exercice,
    - Du résultat reporté

Ce solde d'exécution avec l'intégration des restes à réaliser en dépenses comme en recettes fait ressortir :

- Un besoin de financement si les dépenses sont supérieures aux recettes
- Un excédent de financement si les recettes sont supérieures aux dépenses

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

L'affectation du résultat

Après constatation du résultat de fonctionnement apparaissant au CFU, le conseil municipal délibère pour décider de l'affectation de ce résultat. Il est prioritairement affecté à la couverture du besoin de financement dégagée par la section d'investissement.

Le reliquat peut être porté au choix :

- En excédent de fonctionnement
- En dotation complémentaire en section d'investissement

Le résultat affecté de l'année N-1 est inscrit au budget primitif ou au budget supplémentaire de l'année N ;

Lorsque le résultat est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report.

Le solde d'exécution d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement, quel qu'en soit le sens.

IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

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

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

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration.

Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions). Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

diverses) sont aussi prévues et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances en collaboration avec les services opérationnels.

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

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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

b) Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Finances dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire.

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

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Il est fourni par le service des ressources humaines (RH), sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par le service finances. Le service des ressources humaines remet chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur. Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant. De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par le service des ressources humaines des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

c) Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires…) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

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

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service des finances se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,…) et saisit leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions.

Les propositions budgétaires sont votées en conseil municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par le service finances sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

d) Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574…) et aux atténuations de produits (chapitre 014) aux charges financières (chapitre 66) et aux charges exceptionnelles (Chapitre 67)

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par la Direction des Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses sont saisies par la Direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

e) Les recettes d'investissement

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances,

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention…) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements (chapitre 040/042). Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

f) Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

g) Les subventions d'investissement accordées

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

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

h) L'annuité de la dette

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

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune créée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ;

Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

• vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

• déterminer les crédits disponibles ;

• rendre compte de l'exécution du budget ;

• générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

a) L'engagement de dépenses

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

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

• après l'exécution des prestations ;

• après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

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

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

b) L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

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

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

passées (mensuelles, annuelles…) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

c) La gestion des tiers

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

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptabilité. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

• de l'adresse ;

• d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;

• pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;

• Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,…

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances et le service comptabilité.

3. Enregistrement des factures

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

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant : • le numéro SIRET de la commune : 215 601 477 00 189 (APE 8411Z).

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

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

a) La gestion du « service fait »

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

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

• la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

• le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

• la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

• la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir l'état d'avancement comptable de la facture. La date de constat du service fait est celle de :

• la date du bon de livraison pour les fournitures,

• la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …),

• la constatation physique d'exécution de travaux.

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

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

• mauvaise exécution ;

• exécution partielle ;

• montants erronés ;

• prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;

• non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

• différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par le service concerné ou la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par la direction des finances.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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

b) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette ou de la créance de la collectivité, à contrôler le service fait puis à déterminer le montant exact de la dépense à payer en tenant compte des pièces justificatives.

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer et ou dépôt des factures publiques à l'attention des administrés sur leur espace finances publiques (Si le tiers est reconnu via sa date et lieu de naissance dans la base nationale de la tréosorerie), soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

c) Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement.

Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement. La signature électronique 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 délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière

• 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;

• 10 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, …), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

• 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

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

4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagné des pièces justificatives.

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

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

a) Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances et sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune.

Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, chaque mois, la commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'applicatif Hélios.

Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer.

Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la commune n'est pas tenue de la leur assurer

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

b) Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

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

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances - A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

c) Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Bretagne, , Département du Morbihan, Etat, …) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire ou d'une délibération du conseil municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements. Les provisions sont évaluées en fin

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur présentation d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

a) La journée complémentaire

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

b) Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

• en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des 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

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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.

c) Les reports de crédits d'investissement

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

V. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Financier Unique.

1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

• Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

• Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

• Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1 000 euros le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n° 2024D84 en date du 10 décembre 2024) avec une durée d'amortissement de 1 an.

2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. 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.

3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi.

Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des 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. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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

4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 1 000 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

VI. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

VII. LES REGIES

1. La création des régies

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

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels.

Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie). Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

• en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;

• en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

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

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

• en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

• en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

• en cas de changement de régisseur ;

• à la clôture de la régie.

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

3. Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services.

En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont acteurs de la chaîne financière publique et peuvent voir leur responsabilité engagée dans plusieurs cadres.

Le régisseur est désormais soumis au régime de la responsabilité des gestionnaires publics.

Ce régime ne vise pas les erreurs ordinaires de gestion. Il est centré sur les fautes les plus graves portant atteinte à l'ordre public financier, notamment lorsqu'elles entraînent un préjudice financier significatif pour la collectivité.

Le régisseur reste chargé :

-de la garde et de la conservation des fonds et des valeurs

-du maniement des fonds

-de la tenue de la comptabilité de la régie

-de la conservation des pièces justificatives.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

En revanche, si le régisseur est absent et qu'un mandataire suppléant le remplace pendant plusieurs semaines, ce suppléant devient responsable des opérations réalisées durant cette période de remplacement.

Le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022, a supprimé l'obligation générale de cautionnement des régisseurs en même temps que la responsabilité personnelle et pécuniaire.

4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également Responsable du service comptabilité est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le
ID : 056-215601477-20260921-2026D81PJ-DE

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

VIII. INFORMATION DES ELUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire,…) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

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

IX. GLOSSAIRE

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

• **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité…).

• **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

• **Liquidation** : La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette ou de la créance de la collectivité, à contrôler le service fait puis à déterminer le montant exact de la dépense à payer en tenant compte des pièces justificatives

• **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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

• **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

• **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

• **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.