Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

Délibération
Conseil Municipal *du 01 avril 2026*

Référence : 202642

Objet : **Règlement Budgétaire et Financier (M57)**

Département du Morbihan
Arrondissement de Lorient
Commune de Quéven

Nombre de conseillers :
En exercice : 29

Présents : 29

Votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le premier avril, le Conseil Municipal de la commune de Quéven, dûment convoqué le vingt-six mars deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, à vingt heures trente, sous la présidence de Marc Boutruche, Maire.

Présents : BOUTRUCHE Marc, OLIVIER Céline KLEIN Fabrice, GILLMANN Julie, FOLLO Anthony, PIERRE Myriam, LE TALLEC Marc, DANIEL Aziliz, BAUDET Damien, CHAPRON Sophie, CHAMPION Thierry, MEVELEC Laurence, LE RAVALEC Stéphane GILLARD Pascale, BENON Ludovic, CARGOET Sophie, KERHOAS Gérard, GARCIA Nolwenn, JACQUET Jean-Baptiste, PIQUÉE Cécile CARARON Grégory, GUILLOU Emilie, SURGET Damien, ASENSIO Marie-Laure, EZANO Mathys, NAOUR Nicole, LE CAM Corinne, LE DELLIOU Stéphane, LE MARRE Danielle

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs, l'instruction budgétaire et comptable M57,
Vu la délibération 2021.125 du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2021 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022,

Le règlement budgétaire et financier est à adopter à chaque début de mandature. Il peut être modifié ou complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion.

Dans le cadre de la M57, il convient d'adopter le projet de Règlement Budgétaire et Financier pour Quéven.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,
par 29 voix pour,

- **Adopte le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Quéven joint en annexe pour la durée du mandat.**

A Quéven, le 01 avril 2026

Nicole Naour, Secrétaire de séance	Marc Boutruche, Maire de Quéven
Notifiée le :	

MAIRIE DE QUEVEN (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

Quéven
Kewenn

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
INTRODUCTION 1
A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES 2
1. L'annualité budgétaire 2
2. L'unité budgétaire 2
3. L'universalité budgétaire 2
4. La spécialité budgétaire 2
5. La sincérité et l'équilibre budgétaire 2
B. LE BUDGET 3
1. Le budget et le cycle budgétaire 3
1.1. Le Débat d'orientation Budgétaire 3
1.2. Le Budget Primitif 4
1.3. Les Décisions Modificatives 4
1.4. Le Budget Supplémentaire et l'affectation de résultat 4
1.5. Le Compte Financier Unique 5
2. L'exécution budgétaire 5
2.1. L'engagement comptable 5
2.1.1. Définition 5
2.1.2. Procédure d'engagement 6
❖ Engagement pour une commande dans le cadre de délégations de signatures attribuées aux agents 6
❖ Engagement pour une commande dans le cadre de délégations attribuées aux élus 6
❖ Engagement pour une commande liée à un marché public formalisé 6
❖ Engagement sans bon de commande 6
2.2. Liquidation et mandatement 7
❖ Liquidation 7
❖ Mandatement 7
3. Les opérations particulières et opérations de fin d'année 8
3.1. Gestion du patrimoine 8
3.2. Les provisions 8
3.3. Les régies 9
3.4. Le rattachement des charges et des produits 9
3.5. La journée complémentaire 10
4. La gestion de la dette 10
4.1. Les garanties d'emprunt 10
4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie 10

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

INTRODUCTION

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités territoriales appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Depuis le 1er janvier 2024, la nomenclature M57 est généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le présent règlement s'inscrit également dans le cadre :

- de la généralisation du Compte Financier Unique (CFU), qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion,
- de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics issue de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, entrée en vigueur au 1er janvier 2023,
- ainsi que des évolutions récentes du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra être modifié ou complété à tout moment afin de prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires ainsi que les adaptations nécessaires des modalités de gestion internes à la collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

L'ensemble des dispositions du présent règlement s'applique au budget principal ainsi qu'à l'ensemble des budgets annexes de la commune.

Ainsi, sont regroupées dans un document unique les règles fondamentales applicables à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion budgétaire, tant en fonctionnement qu'en investissement, dans une logique annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, le présent règlement vise à renforcer la cohérence, la sécurisation et l'harmonisation des pratiques budgétaires et comptables au sein de la collectivité.

Il traite notamment des concepts structurants du système d'information budgétaire, comptable et financier de la commune, à savoir :

- la présentation budgétaire,
- la gestion et le suivi des crédits,
- la comptabilité d'engagement,
- et, plus largement, les procédures d'exécution budgétaire.

Les principaux objectifs poursuivis sont les suivants :

- harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- renforcer la fiabilité et la qualité de l'information financière,
- anticiper l'impact des décisions de la commune de Quéven sur les exercices futurs dans une logique de pilotage pluriannuel,
- sécuriser et optimiser les processus de préparation et d'exécution budgétaire,
- améliorer le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue ni un manuel d'utilisation du logiciel financier, ni un guide exhaustif des procédures internes, mais un cadre de référence destiné à accompagner les agents et les élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes, et en particulier la nomenclature M57, garantissent la sincérité, la transparence et la fiabilité des comptes publics locaux.

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

Le budget de la commune de Quéven doit en outre respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, ainsi que le principe d'équilibre réel et de sincérité budgétaire.

A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

1. L'annualité budgétaire

En application de l' article L. 1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée selon les modalités fixées par la réglementation comptable en vigueur :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
  - La comptabilisation des opérations d'ordre ;
- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2. L'unité budgétaire

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

En 2026, le budget de la ville de Quéven comprend un budget principal et 3 budgets annexes (Centre-Ville, ZAC de Croizamus, lotissement de Kerlaran).

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. La sincérité et l'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.
Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

section d'investissement sont respectivement votées en équilibre. Cela signifie que les recettes et les dépenses ont été évaluées de façon sincère et que le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.
Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.
En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.
L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

B. LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1. Le budget et le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.
Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires.

1.1. Le Débat d'orientation Budgétaire

En application de l'article L2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le maire intervient dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Commune.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

remboursements de dette ;

- Ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat.

1.2. Le Budget Primitif

La commune de Quéven s'engage à voter son budget primitif avant le 31 mars de l'exercice. Pour cela, le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- **Décembre 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).

- **Décembre N-1 à janvier N** : préparation par les services, en accord avec leur élu référent s'il y a lieu, des propositions budgétaires de de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par le service des finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des arbitrages budgétaires.

- **Janvier N** : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Service des finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) chargé(e) des finances).

- A l'issue de ces arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire puis au Bureau Municipal pour les arbitrages finaux.

- **Janvier à février N** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.

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

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.
La commune de Quéven a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaire. Il est voté au niveau du chapitre.

1.3. Les Décisions Modificatives

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

1.4. Le Budget Supplémentaire et l'affectation de résultat

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.
Lorsqu'un budget supplémentaire est nécessaire, il ne peut être adopté qu'après le vote du Compte Financier Unique.

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

1.5. Le Compte Financier Unique

Le décret n° 2022-385 du 18 mars 2022 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0066 du 19 mars 2022.

Il précise les conditions d'application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative à la généralisation du compte financier unique et modifie la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le compte financier unique (CFU) est généralisé progressivement et devient obligatoire pour les collectivités appliquant la M57 ayant recours aux autorisations de programme et d'engagement.

Il constitue, pour les entités concernées, un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, se substituant au compte administratif et au compte de gestion.

Il présente un bilan financier annuel et permet de contrôler la gestion de la collectivité en vérifiant la concordance entre les prévisions budgétaires et leur exécution.

Il retrace l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice, en fonctionnement et en investissement.

Le rapport d'orientation budgétaire est transmis aux membres du conseil municipal et mis à disposition du public conformément aux dispositions en vigueur.

2. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.
Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.
Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune de Quéven dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

2.1. L'engagement comptable

2.1.1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable 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.
La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :
- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune de Quéven crée ou constate à son encontre une obligation qui entraîne une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande…

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction et opération pour l'investissement).

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.1.2. Procédure d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière Le circuit de procédure de l'engagement dépend notamment des délégations de signature attribuées aux élus et aux agents de la collectivité. Le montant des délégations attribuées aux agents peut être modifié par arrêté municipal, et sur proposition du DGS.

Dans un souci de rigueur budgétaire, les montants des engagements ne doivent pas dépasser le montant attribué à la ligne budgétaire concernée lors du vote du budget primitif. Dans le cas d'un dépassement, l'autorisation du DGS est obligatoire.
Le montant budgété de la ligne est réajusté si besoin par une décision modificative budgétaire.

- ❖ Engagement pour une commande dans le cadre de délégations de signatures attribuées aux agents

Cette procédure d'engagement concerne les dépenses de faible valeur dont le montant ne dépasse pas le montant du seuil attribué par les délégations de signature.
Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par le DGS.
Pour les engagements dépassant le seuil de délégation de signature, un bon de commande, signé par le Maire, l'élu concerné ou le DGS est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.
En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

- ❖ Engagement pour une commande dans le cadre de délégations attribuées aux élus

En début de mandat, des délégations de signature sont accordées aux élus dans leurs domaines respectifs.
Les élus peuvent signer les bons de commande dans leurs domaines respectifs et à condition que les dépenses engagées soient prévues au budget primitif.
Dans le cas d'un dépassement de crédit ou d'une dépense non prévue au budget primitif, le bon de commande doit être signé par le Maire.

- ❖ Engagement pour une commande liée à un marché public formalisé

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.
L'engagement est au préalable validé par le service comptabilité avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.
Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Maire, l'élu référent ou le DGS.

- ❖ Engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par le service comptabilité et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.
Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés non formalisés ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.
Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz…), des loyers dus par la ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :
Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références du code de la commande publique

2.2. Liquidation et mandatement

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

❖ Liquidation

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

➢ La constatation du service fait qui consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.
D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par l'agent ayant suivi la réalisation de la prestation ou par le chef de service concerné.

➢ La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

❖ Mandatement

➢ Le mandatement/ordonnancement : c'est le service comptabilité qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.
Il procède, pour cela, à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires ainsi que l'imputation comptable de la dépense.
L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

➢ Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité qui lui incombent.

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

3. Les opérations particulières et opérations de fin d'année

3.1. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).
Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune de Quéven incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune de Quéven connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

  - ➢ A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
  - ➢ A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
  - ➢ Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).
  Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

3.2. Les provisions

L'application de la nomenclature M57 prévoit dans un souci de principe comptable de prudence, de constituer une provision dès qu'apparaît un risque réel susceptible de conduire la collectivité à verser ou perdre une somme d'argent significative, notamment dans les cas suivants :

- **la provision pour litige** : elle doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune,
- **la provision pour dépréciation** : elle doit être constituée dès l'ouverture d'une procédure collective (redressement et liquidation judiciaires) pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital à un organisme,
- **la provision pour dépréciation des restes à recouvrer** : elle doit être constituée dès que le recouvrement est compromis malgré les diligences du comptable (le comptable informe la

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

collectivité en lui remettant un état regroupant les créances non recouvrées datant de plus de deux ans).

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré. La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée chaque année.

Le régime budgétaire, adopté par délibération n° 2022.013, dégage ou réduit de l'autofinancement en section d'investissement. (émission d'un mandat ou titre à la section de fonctionnement avec contrepartie à la section d'investissement). Le régime budgétaire permet aussi un meilleur suivi budgétaire des provisions.

3.3. Les régies

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les opérations de recettes et de dépenses des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont, en principe, exécutées par les comptables publics de la direction générale des finances publiques.

Par dérogation à ce principe, des régies d'avances et de recettes peuvent être instituées afin de permettre, pour des raisons de bonne gestion et de proximité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous le contrôle du comptable public, d'effectuer un nombre limité d'opérations d'encaissement ou de paiement.

Ce dispositif vise notamment à faciliter l'encaissement de certaines recettes et le règlement de dépenses de faible montant ou urgentes.

Les agents habilités à manipuler des fonds publics dans ce cadre ont la qualité de régisseur ou de mandataire, selon les modalités et la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public, dans les conditions fixées par la réglementation et les instructions de la DGFiP.

Le régisseur est chargé, dans la limite de la régie instituée :

- de l'encaissement des recettes et de l'exercice des contrôles afférents (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses et de l'exercice des contrôles correspondants (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qui lui sont confiés ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue d'une comptabilité retraçant l'ensemble des opérations effectuées.

Il rend compte de sa gestion dans les conditions fixées par la réglementation, auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public assure le contrôle des régies, ainsi que le suivi comptable et administratif de leur fonctionnement.

Depuis le 1er janvier 2023, dans le cadre du régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics, les régisseurs et leurs mandataires peuvent voir leur responsabilité engagée en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

3.4. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement**.

De ce fait, le rattachement suppose :
- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- les sommes en cause doivent être significatives.
- une évaluation fiable du montant

3.5. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise dans les conditions fixées par l'instruction budgétaire et comptable M57, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La commune de Quéven limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

4. La gestion de la dette

4.1. Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :
- la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune de Quéven est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.
La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie

❖ Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.
En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Quand cette compétence est déléguée, le Maire peut ainsi :
- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est

Envoyé en préfecture le 09/04/2026
Reçu en préfecture le 09/04/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260401-DEL202642A-DE

reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des actes menés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du Compte Financier Unique de l'année écoulée.

❖ Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.
Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, sauf dispositifs expressément autorisés par la réglementation.
A l'inverse, 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 (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).
Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.
Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.
Le Maire de la commune de Quéven peut recevoir une délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé dans la délibération de délégation adoptée en début de chaque mandat.