Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

SULNIAC
Sulnieg

République Française
Département MORBIHAN
**Commune de SULNIAC**

# DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

## Séance du 10/09/2026

| Nombre de membres | | |
|---|---|---|
| Afférents | Présents | Qui ont pris part au vote |
| 27 | 23 | 25 |

| Vote |
|---|
| **A l'unanimité**<br><br>Pour : 25<br>Contre : 0<br>Abstention : 0 |

L'an 2026, le 10 septembre à 20 heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil municipal à la médiathèque sous la présidence de M. SAMSON Ludovic, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 04/09/2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 04/09/2026.

**Présents** : M. SAMSON Ludovic, M. BROHAN Christophe, Mme LE BOUTEILLER Fanny, M. LE JALLÉ Régis, Mme LUHERNE Marie-Andrée, Mme MOUQUET Sonia, M. LÉDAN David, Mme LE ROY Eliane, Mme GOURIN Fabienne, M. MONSARD Dominique, M. KERVICHE Jérôme, Mme BERTRAND Sabrina, Mme LE MÉDEC Delphine, M. LINO François, Mme PAULAY Gaëlle, M. KERVICHE Alexandre, Mme LE RAY Nadia, Mme LENGLINÉ Mélanie, Mme LANCELOT Aurore, M. RIESTER Mathieu, Mme LUCAS Charlotte, M. GUILLOT Clément, M. VINCE-MOUGENOT Arthur.

**Excusé(s) ayant donné procuration** : Mme LE BOUTEILLER Fanny ayant reçu le pouvoir de M. ROTTIER Christophe, Mme LENGLINÉ Mélanie ayant reçu le pouvoir de Mme LARGEMENT Sandrine,

**Excusé(s)** : M. LE DIRACH Lilian, Mme COLLET Audrey

**Invité(s)** : Mme PAILLAUD-BESNARD Isabelle, Mme CORLAY Pascale

**A été nommé secrétaire** : M. VINCE-MOUGENOT Arthur

## 2026/088 – FINANCES – Règlement financier et budgétaire

Monsieur le maire présente le point.

Vu l'article L1612-30 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier ;

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement ;

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits ;

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

- les modalités d'information du Conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

**Le Conseil municipal est invité à :**

- **Approuver le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;**
- **Habiliter Monsieur le maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.**

**Après en avoir délibéré, adopté à l'unanimité.**

A l'unanimité (25 pour ; 0 contre ; 0 abstention)

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures
Pour copie conforme :
En mairie, le 10/09/2026
Le Maire, **Ludovic SAMSON**

MAIRIE DE SULNIAC

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

SULNIAC
Sulnieg

# Règlement

# Budgétaire et Financier

# Commune de SULNIAC

# Conseil municipal

# du 10 septembre 2026

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

# Table des matières

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE ..... 4
1. Définition du budget primitif ..... 4
a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB) ..... 4
b) Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget ..... 4
c) Le vote du budget primitif ..... 5
d) La saisie des inscriptions budgétaires ..... 5
2. Les décisions modificatives ..... 5
3. Le compte de gestion (CDG) ..... 5
4. Le compte administratif (CA) ..... 6
5. Le compte financier unique ..... 6
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE ..... 7
1. Les grandes classes de recettes et de dépenses ..... 7
a) Les recettes de fonctionnement ..... 7
b) Le pilotage des charges de personnel ..... 8
c) Les subventions de fonctionnement accordées ..... 8
d) Les autres dépenses de fonctionnement ..... 8
e) Les recettes d'investissement ..... 8
f) Les dépenses d'investissement ..... 9
g) Les subventions d'investissement accordées ..... 9
h) L'annuité de la dette ..... 9
i) Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement ..... 9
2. La comptabilité d'engagement - généralités ..... 9
a) L'engagement de dépenses ..... 10
b) L'engagement de recettes ..... 10
c) La gestion des tiers ..... 10
3. Enregistrement des factures ..... 10
a) La gestion du « service fait » ..... 11
b) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement ..... 11
c) Le délai global de paiement ..... 11
d) La dématérialisation ..... 12
4. La gestion des recettes ..... 12
a) Les recettes tarifaires et leur suivi ..... 12
b) Les annulations de recettes ..... 12

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

c) Le suivi des demandes de subvention à percevoir ..... 13
5. Les opérations de fin d'exercice ..... 13
a) Le rattachement des charges et des produits ..... 13
b) Les reports de crédits d'investissement ..... 13
III. LA GESTION DU PATRIMOINE ..... 13
1. La tenue de l'inventaire ..... 13
2. L'amortissement ..... 14
3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles ..... 14
4. Concordance Inventaire physique/comptable ..... 15
IV. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT ..... 15
V. LES RÉGIES ..... 15
1. La création des régies ..... 15
2. La nomination des régisseurs ..... 15
3. Les obligations des régisseurs ..... 16
VI. GLOSSAIRE ..... 16

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil municipal.

# I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

## 1. Définition du budget primitif

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes de la commune.
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) 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 règlementaires 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.

En vertu du principe de non-affection, 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.

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, le Maire doit présenter au Conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

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

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

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 :

- Janvier-Février : préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Février ou Mars : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil municipal.
- Mars ou Avril : 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 primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget 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'Etat dans le Département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### d) La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service administratif de la collectivité.

## 2. Les décisions modificatives

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 concernant également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative 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 », ...).

## 3. Le compte de gestion (CDG)

**Le compte de gestion** est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de janvier N+1. Le Cor[illegible]débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et annexes) avant le co[illegible]dministratif.

## 4. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

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

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

Pour la commune de Sulniac, le vote des comptes administratifs du budget principal et annexes est fixé depuis plusieurs années au Conseil municipal du mois d'avril. Ainsi, son vote a lieu au même moment que les budgets primitifs.

## 5. Le compte financier unique

En vertu de l'article L 1612-12 du CGCT, l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique présenté par le maire. Le vote de l'organe délibérant doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (art. L1612-35).

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lorsque le compte financier unique fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte financier unique joint à la délibération de rejet tel que présenté par le maire, après avis sur sa régularité et sa sincérité rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes est substitué au compte financier unique pour la mise en oeuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6.

Le compte financier unique doit être transmis à l'autorité préfectorale au plus tard 15 jours après le délai limite du 30 juin fixé pour son adoption (art. L 1612-13 du CGCT).

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire (ou le président de séance) en exercice présente le compte financier unique, mais il ne peut ni présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné son compte financier unique ni participer au vote.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

De même, le maire ne doit pas être compté dans le quorum : les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte, même s'ils sont présents, pour le calcul du quorum. Il en est ainsi pour le maire, lors de l'approbation du compte financier unique. Ainsi, le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour.

Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (art. L 1612-12). Cette disposition a pour objectif d'éviter tout blocage dans le cas d'un partage des voix au sein du conseil municipal en raison de l'absence du maire qui doit se retirer au moment du vote sur le compte administratif. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés, à l'exclusion des abstentions ou bulletins blancs. Les règles sont les mêmes pour le compte financier unique.

La délibération doit être signée par le président de séance (et non par l'ordonnateur, le maire ne prenant pas part au vote) et le ou les secrétaires de séance conformément aux dispositions de l'article L 2121-23 du CGCT. La signature de la délibération d'approbation du CFU par l'ensemble des membres de l'organe délibérant présents à la séance n'est pas obligatoire.

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Présentation du budget :

Pour chaque exercice N, le budget de la commune compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaires. Au 1er janvier 2024, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57 ;
- budgets annexes à la nomenclature M57 : Atelier relais, Lotissement « Le Clos des noisetiers », Lotissement « Le Clos Doris », Lotissement « Coët Ruel », Lotissement « Juliette Gréco », Lotissement « Les violettes »,
- Budget annexe Photovoltaïque Boulodrome en M41 ;

### 1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C 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.

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.

#### 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 prévus au budget et saisies dans l'application financière par la collectivité. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont aussi prévues et saisies dans l'application financière.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut 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.

### b) Le pilotage des charges de personnel

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.

### 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 6574 « 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 être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Le service administratif saisit les propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions qui a lieu, habituellement en début d'année civile.

Les propositions budgétaires sont votées en Conseil municipal, préalablement au vote du budget.

En dehors de la commission d'attribution des subventions, toute subvention accordée au cours d'un exercice doit face l'objet d'une délibération.

### 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).

### 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.

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

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

### 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.

### 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.

### h) L'annuité de la dette

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 dépensé obligatoire de la commune. La prévision annuelle est inscrite au budget primitif. 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.

### i) Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagements :

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

## 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.
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 et devis 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 ;

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

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

### a) L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué sur des crédits. Le service demandeur aura à assurer la vérification du « service fait ».

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

A titre exceptionnel, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ou devis 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 matérialisé par des devis, contrats ou bons de commandes, accompagnés, s'il y a lieu, de pièces complémentaires.

### 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.

### 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 administratif de la commune. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :
- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal, 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,...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

## 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/.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

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 de SIRET de la commune : 215 602 475 00 018 (APE : 84112).

### a) La gestion du « service fait »

Toute facture peut ne pas 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.

### b) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le 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.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Le service administratif est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

### c) Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service administratif procède au mandatement.

Elle vérifie les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichier PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable de Vannes, chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur 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 :

- 20 jours pour l'ordonnateur ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès 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 de réception de la facture par la commune, ou du service fait quand celui-ci est postérieur à la réception de la facture.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

### d) La dématérialisation

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de la facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique). De plus, en application de la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## 4. La gestion des recettes

### a) Les recettes tarifaires et leur suivi

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

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

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. Le comptable doit s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Le recouvrement :

**Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.**

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public à l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué des contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente.

Ce n'est qu'après réception des titres et contrôles des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### b) Les annulations de recettes

Lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

L'admission en non-valeur et créance éteinte d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

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 en en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

#### c) Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aides sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Bretagne, Département du Morbihan, Etat, CAF, etc.) pour financer des projets ou des services spécifiques.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

### 5. 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 établi chaque année après articulation avec le comptable public.

#### a) 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.

#### b) 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.

## III. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### 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.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèver[illegible]oine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au[illegible]s 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.

Ainsi, le Conseil municipal a fixé à 500 euros le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n° 2018/003 du 18 janvier 2018) et a décidé son non-amortissement, sauf lorsqu'il s'agit d'acquisition par lot.

## 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 fable 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 que la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

## 3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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.

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 administratif (CA).

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.

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 administratif (CA).

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.

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

### 4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériels que la commune a entre dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. En vue du niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire de la collectivité est à entreprendre.

## IV. 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 pet 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 di CGCT).

## V. LES RÉGIES

### 1. La création des régies

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle a été déléguée au Maire. Dès lors, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme au 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 règlementation.

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 :

- 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 ;

Envoyé en préfecture le 16/09/2026
Reçu en préfecture le 16/09/2026
Publié le
ID : 056-215602475-20260910-2026088-DE

- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

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

### 3. Les obligations des régisseurs

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

## VI. 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** : attestation de la certification du service non fait (bon pour mandatement).
- **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.