



COMMUNE DE MEYRARGUES RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) vise à décrire les règles de gestion applicables dans la collectivité en matière de préparation et d'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle.

Le passage de la commune à la nomenclature M 57 comptable au 1^{er} janvier 2024 rend obligatoire l'adoption d'un RBF conformément à l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Ce règlement permet de préciser les règles fondamentales suivies par les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Il harmonise les règles budgétaires et des pratiques de gestion de la collectivité.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le règlement est suivi par l'ensemble des services de la commune.

I - LE BUDGET : PRÉPARATION ET VOTE

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

Il est préparé et exécuté 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 CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle 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 2023, la commune dispose d'un seul budget annexe, celui du cimetière, dont la nomenclature M4 n'est pas remplacée par la M57.

L'élaboration budgétaire répond de grands principes :

- **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

Exceptions :

- la journée complémentaire
- les restes à réaliser permettant de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.
- certaines opérations ayant un caractère pluriannuel, pour la section d'investissement, pouvant être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget.

- **L'équilibre réel** : chacune des deux sections du budget doit être voté capital de la dette doit être couverte par des recettes propres.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

- **L'unité** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.

Exceptions :

- le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année : le budget primitif et le cas échéant un budget supplémentaire et/ou une à plusieurs décisions dites modificatives.

- les budgets annexes.

- **L'universalité** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses :

Non affectation : une recette particulière ne peut être affectée à une dépense particulière. Exceptions : produit des amendes de police, subventions perçues pour des opérations particulières, fonds de concours...

Non-contraction : les dépenses et les recettes sont budgétairement inscrites dans leur intégralité, sans que soit opéré de contraction entre-elles.

- **la spécialité** : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). Exception : l'assemblée délibérante peut adopter un montant de dépenses imprévues dont l'objet n'est pas défini. Ce montant ne peut toutefois excéder 2 % du montant total des dépenses réelles de chacune des deux sections du budget.

- **la sincérité** : Les dépenses et les recettes de la commune inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières, sans aller jusqu'à des évaluations à l'euro près, impensables dès lors que le budget reste un acte de prévision. Ce principe permet l'assemblée délibérante de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire, leur inscription et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent du principe de sincérité.

A) LE CYCLE BUDGÉTAIRE

1/ Calendrier budgétaire

De tradition, le budget est voté au mois d'avril de chaque année (avant le 15 avril, délai légal de rigueur), après une phase de préparation budgétaire qui débute en début d'année scolaire de l'année budgétaire précédente. Pour autant, pour certaines opérations budgétaires lourdes, la préparation de leur inscription budgétaire débute parfois un exercice budgétaire à l'avance.

2/ Les orientations budgétaires

Pour les collectivités de 3 500 habitants et plus soumises à la M 57, le débat d'orientation budgétaire a lieu dans un délai de 10 semaines (article L. 5217-10-4 CGCT) précédant l'examen du budget primitif. Il est suivi d'un vote sur la base du rapport d'orientation budgétaire, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. La tenue du débat d'orientation budgétaire est retracée dans une délibération distincte de l'assemblée. Il n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel mais le vote qui en suit est obligatoire. Le rapport qui le sous-tend n'a pourtant pas vocation à remplacer l'acte budgétaire lui-même.

Le débat d'orientation budgétaire s'effectue dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'assemblée délibérante.

3/ Le Budget Primitif

Le budget voté est exécuté du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le budget primitif peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou avant le 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipale en application du L 1612-2 du CGCT).

a) Préparation budgétaire :

- Section Fonctionnement :

Rentrée scolaire N-1 : envoi du grand livre aux agents gestionnaires des crédits afférents.

Octobre : réflexion des agents gestionnaires de crédits avec leur Élu délégué quant aux besoins de l'année N.

Novembre/décembre : envoi des demandes de crédit à l'agent responsable des finances. Premiers arbitrages arithmétiques par le DGS. Retour des résultats aux gestionnaires de crédits.

Décembre/janvier : Discussions entre agents gestionnaires de crédits et leur élu délégué pour établir des contrepropositions.

Janvier/février : contrepropositions transmises à l'Élu aux finances, au DGS et à la responsable du service finances. Discussions avec l'Élu aux finances et projets de budget renvoyés aux gestionnaires de crédits à leur Élu délégué.

Février/mars : discussion Élu aux finances/ses collègues. Arbitrage final sous l'égide du Maire.

• **Section Investissement - Dépenses**

Les investissements de l'année N sont déterminés prioritairement par les opérations pour lesquelles des subventions notifiées lors d'exercice antérieurs et non encore achevées ainsi que par les projets d'opérations nouvelles débattues entre Élus, alertés, le cas échéant par les agents responsables de service.

Un point sur les subventions notifiées est effectué à la rentrée de l'année N-1.

Les demandes nouvelles sont recueillies et débattues les Élus demandeurs, l'Élu aux finances et le Maire au cours de réunions auxquelles assistent le DGS, l'agent responsable des finances et le responsable du service technique. Le programme d'investissement est arrêté en réunion d'Élus, présidé par le Maire. La séquence dure entre novembre/décembre (N-1) et Janvier/février/mars (N).

• **Section Investissement - Recettes**

Les subventions d'investissement : sur la base de projets arrêtés par les Élus et validés par l'exécutif, le DGS monte et rédige les dossiers de subvention. Les agents responsables de service concernés lui fournissent les éléments techniques (devis). L'agent en charge des finances et de la comptabilité en suit l'exécution avec le DGS.

Les emprunts : la collectivité veille à ne pas dépasser un périmètre constant et sous réserve des contraintes imposés par l'État, l'objectif étant de conserver un niveau d'endettement en fin de mandat identique, voire moindre que celui du début de mandat.

b) Arbitrage final du budget :

L'arbitrage final du budget est présenté par l'Élu aux finances et réalisé par le maire *in fine*.

Le budget est présenté en réunion de municipalité (fin février/début mars).

4/ Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (DM).

La stratégie suivie depuis des années par la commune est de « faire vivre le budget » tout au long de l'exercice par décisions modificatives en inscrivant les crédits en recettes découlant de subventions demandées lorsqu'elles ont été notifiées, dans le strict respect du principe de sincérité budgétaire, et partant, les crédits en dépenses, pour donner corps à des projets d'investissement qu'elle ne pouvait prévoir sur fonds propres lors de l'adoption du budget primitif.

Ces DM, parties intégrantes du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Chaque gestionnaire de crédits reçoit régulièrement un état de consommation des crédits votés pour déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Il peut arriver que des DM concernent des transferts de crédits marginaux entre chapitres budgétaires pour procéder à des ajustements quant à des dépenses (ex. FPIC ou ICNE) ou des recettes parfois difficiles à évaluer. La possibilité offerte, en M57, par la fongibilité des crédits évitera le recours à des DM pour les faibles montants.

5/ Le budget supplémentaire (pour mémoire).

Le calendrier budgétaire, le vote du compte administratif et du compte de gestion, intervenant de tradition peu de temps avant le vote du budget primitif, l'utilité de l'adoption d'un BS ne s'est pas fait sentir à Meyrargues.

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

6/ Le compte administratif et le compte de gestion

a) Le compte administratif

À l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par l'ordonnateur devant l'assemblée délibérante.

Il doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

A Meyrargues, il est voté avant le budget primitif, dans le courant du mois de mars.

Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b) Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

c) Le compte financier unique

Le CFU viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux dès lors que la commune aura opté pour son application. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

CYCLE BUDGÉTAIRE USUEL

		PRÉPARATION					EXERCICE N			
		EXERCICE N - 1					EXERCICE N			
		Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mois X
FONCTIONNEMENT	Envoi de l'état de consommation aux gestionnaires de crédits									
		Réflexion des gestionnaires de crédits sur leurs besoins en N avec leur élu délégué	Envoi des demandes de crédits pour N à la responsable service finances Premiers arbitrages purement arithmétiques par le DGS + notification des résultats des arbitrages aux gestionnaires de crédits.	Réflexions des gestionnaires de crédits avec leur élu délégué pour contre-propositions	Contrepropositions transmises au DGS, à la responsable du service finances. Discussions avec L'Élu délégué aux Finances. Retour aux gestionnaires de crédits et aux élus délégués.	Discussion entre l'Élu délégué aux finances et ses collègues. Arbitrage final en réunion de majorité sous l'égide du Maire				
INVESTISSEMENT	Point sur les subventions notifiées : Élu aux finances + DGS + responsable service finances			Transmission des demandes des Élus, des agents et du responsable du service technique à l'Élu aux finances, au DGS et à la responsable du service finances. Premiers arbitrages avec le Maire.						
									Ultimes ajustements entre le DOB et le BP	DM (en fonction d'ajustements nécessaires)

B) LA GESTION BUDGÉTAIRE PLURIANNUELLE : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

Par dérogation au principe d'annualité budgétaire, et en application de l'article D. 5217-11 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme (AP), et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement (AE), accompagnés des crédits de paiement.

1/ Autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE)

a) L'AP ou l'AE est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (adoption du budget ou décisions modificatives).

Les AP et les AE sont votées directement dans le corps du budget, l'inscription dans les champs spécifiques prévus à cet effet vaut vote. Elle est pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé son annulation.

b) Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisation déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles constituent la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'une opération, voire d'un ensemble d'opérations.

c) Les AE correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions pour laquelle la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel

Les AP et AE peuvent faire l'objet d'une révision, après approbation de l'assemblée délibérante. La révision d'une AP ou AE (à la baisse comme à la hausse) entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice.

2/ Crédit de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées sur un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année. Les CP non mandatés sont automatiquement annulés car ils ne peuvent pas faire l'objet de report. Si besoin, ces CP pourront être réinscrits par un nouveau vote.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

3/ La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues

Au regard des dispositions de l'article L.5217-12-3 du CGCT, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement.

Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.

Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement. Si les crédits de paiement sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

4/ L'affectation des AP et l'engagement des AP

L'affectation est réalisée par les Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. Elle est effectuée au moment du vote de l'AP et permet de compléter l'arborescence des AP sur l'applicatif Finances.

L'autorisation de programme doit faire l'objet d'un engagement comptable qui est effectué par les Finances.

5/ Les règles de caducité

Les règles de caducité des affectations sont les suivantes :

- Les affectations (ou crédits non affectés) n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation seront caduques,
- Les affectations dans le cadre des AP annuelles doivent être affectées dans l'année, elles sont caduques au bout d'un an de plein droit.

6/ L'information de l'assemblée délibérante

Une présentation des AP/CP est faite chaque année lors du rapport d'orientations budgétaires

A l'occasion du vote du compte administratif, l'exécutif présente un bilan de la gestion pluriannuelle, la situation des autorisations d'engagement ou de programme ainsi que les crédits de paiement y afférent donnent lieu à un état joint au compte administratif.

Les créations, révisions, clôtures ou annulations des AP/AE ne peuvent être votées que lors d'une séance budgétaire et non lors de tout conseil municipal.

Les AP/AE sont obligatoirement votées au niveau du chapitre budgétaire. Ce vote se traduit dans des champs prévus à cet effet sur la maquette M57, qui doivent obligatoirement être complétés.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours (s'il est indiqué sur la délibération de vote du budget, BS, ou DM) est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation, non distincte de celle du vote du budget. La répartition des CP entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect de vote par chapitre.

Dans tous les cas, les crédits de paiement (CP) doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

7/ La clôture des AP et AE

L'échéance de l'AP ou AE est définie dès son vote par la fixation de sa date de vie. A l'échéance de l'AP, les traitements suivants sont opérés :

- Suspension des AP ou AE caduques : en clôture d'exercice, les AP ou AE caduques sont suspendues par le Maire. La suspension interdit toute nouvelle affectation sur l'AP ou AE concernée,
- Annulation des AP ou AE caduques : le Conseil Municipal peut intervenir lors de toutes les sessions budgétaires. Cette annulation porte sur la fraction des crédits inscrits mais non affectés,
- Lissage des AP ou AE : en fin d'exercice si les CP votés ne sont pas totalement consommés, c'est-à-dire mandatés, le Conseil Municipal pourra prendre la décision : de les lisser sur les échéances suivantes, ou d'annuler les crédits.

les CP inscrits au budget et non consommés (=non mandatés) sont automatiquement annulés dans le sens où ils ne peuvent pas faire l'objet de report au budget de l'exercice N+1. Ils sont donc si nécessaire répartis sur les exercices suivants, avec nouveau vote en "propositions nouvelles" au budget N+1 des CP correspondants.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

II - L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté est exécuté du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le budget primitif peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou avant le 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L 1612-2 du CGCT).

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 dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A) LA GESTION DES TIERS

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elles ont un effet direct sur la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par la responsable du service comptabilité.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

B) L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1/ Définition

L'ordonnateur doit 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.

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.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée 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 bon de commande...

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).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2/ L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service gestionnaire.

Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués, selon les délégations conférées, par le DGS ou les Élus en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande qu'ils transmettent à la comptabilité qui les contrôlent au vu de l'imputation comptable, la référence

le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, soit sous format papier, soit via le parapheur électronique.

Une anomalie révélée par ce contrôle donne lieu à proposition d'ajournement ou de rejet par l'agent en charge de la comptabilité, soumise au DGS.

Si celui-ci confirme cette proposition, la proposition est transmise à l'Élu habilité à signer.

Le niveau hiérarchique des signataires, en fonction du montant du bon de commande, diffère en fonction des délégations qu'ils ont reçues du maire.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur ou de l'agent en charge de la comptabilité.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et, le cas échéant, les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

3/ L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes dès notification de l'arrêté attributif. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté attributifs.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C) L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES DÉPENSES

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

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

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été réduit.

À réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1/ La liquidation

Objectifs : vérifier la réalité de la dette de la collectivité et arrêter le montant de la dépense.

Elle se décompose en plusieurs opérations :

- La constatation du service fait et bien fait : vérifier la réalité de la dette en s'assurant que le prestataire a bien accompli ses obligations. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées – visées - par les agents du service à l'origine de la demande d'engagement, ceux désignés par le responsable dudit service pour suivre la réalisation de la prestation et/ou son supérieur hiérarchique :

- soit en amont de la réception de la facture par tous documents précisant la réalisation du service fait et sa date

- soit par le visa de la facture dans le parapheur électronique.

- Le contrôle du service fait et bien fait : L'existence du visa est contrôlée par l'agent responsable du service comptabilité pour rapprocher la facture de l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,

- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,

- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

L'agent responsable du service comptabilité joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture réglementairement requises.

- La liquidation : contrôle de tous les éléments conduisant au paiement, avant l'ordonnancement de la dépense. Elle est effectuée par l'agent responsable du service comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à propos certification du service fait.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée F.legalite.com

2/ Le mandatement.

L'agent responsable du service comptabilité est chargé de la préparation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation adressé au comptable public pour payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Cette procédure est dématérialisée. Les mandats sont signés soit par le Maire, soit par le DGS en fonction, pour ce dernier, de montants fixés par délégation.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

D) LA GESTION DES RECETTES

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

1/ Ordonnancement des recettes.

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes décomposé en trois phases :

- La constatation des droits (vérification de la réalité des faits générateurs de la recette) ;
- La liquidation (calcul du montant de la recette) ;
- La mise en recouvrement (émission d'un ordre de recettes).

L'agent responsable du service comptabilité établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives qui émet les titres de recettes.

Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Cette procédure est dématérialisée. Les titres sont signés soit par le Maire, soit par le DGS en fonction, pour ce dernier, de montants fixés par délégation.

2/ Différents types de recettes.

a) Dotations de l'État.

Ce sont essentiellement celles constituées par la Dotation globale de fonctionnement.

b) Recettes fiscales.

La fiscalité directe (impôts locaux et différentes taxes - sur l'électricité, sur les droits de mutations, sur la publicité...) apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'État.

c) Les recettes tarifaires.

La gestion des recettes incombe aux services pour lesquels est prévu un tarif. Ils constatent les droits à émettre un titre, vérifient la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre à l'agent responsable du service comptabilité. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux actes tarifaires édictés par les organes compétents.

Les agents assurant la préparation et le suivi administratif des contrats transmettent les informations afférentes au l'agent précité pour qu'il puisse émettre les titres de recette.

L'agent responsable du service comptabilité saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant les pièces nécessaires à la liquidation de la recette et émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable de l'ordonnateur ou du DGS selon sa délégation.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

d) Subventions.

* Subventions d'investissement : les dossiers sont constitués par le directeur général des services sur décision du maire après discussions avec l'Élu aux finances et les adjoints et adressés aux partenaires institutionnels (État, Région, Département, Métropole...).

Une fois la subvention notifiée, l'agent responsable du service comptabilité, informé, établit les demandes d'appel de fonds ou, le cas échéant, l'opération concernée est inscrite en recette (comprenant les subventions notifiées) et en dépense au budget de l'exercice afférent, par décision modificative.

* Subventions de fonctionnement : les dossiers sont constitués par le directeur général des services sur décision du maire après discussions avec l'Élu aux finances et les adjoints et adressés aux partenaires institutionnels. Une fois la subvention notifiée, l'agent responsable du service comptabilité en est informé.

e) Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA).

Le FCTVA est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale. Les états légaux sont transmis aux services de la DGFIP et de la préfecture par l'agent responsable du service comptabilité après signature de l'ordonnateur.

f) Recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse au service comptabilité une liste des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune (état P503). Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. L'agent responsable du service comptabilité saisit et émet les titres de recettes.

g) Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par l'agent responsable du service comptabilité après vérification.

h) Admission en non-valeur.

Il arrive que des recettes titrées par la commune ne soient pas honorées par leurs débiteurs. Malgré les diligences et les poursuites engagées par le comptable public, certaines de ces créances demeurent et ne pourront être recouvrées. Le comptable public adresse, selon une fréquence variable, mais en général annuelle, une liste de ces recettes irrécouvrables sur laquelle le conseil municipal est appelé à se prononcer pour en prendre acte, à moins qu'il ne confère ce pouvoir au maire par délégation sous certaines conditions.

E) LES VIREMENTS DE CRÉDITS

Il s'agit de prélever des crédits disponibles sur une ligne budgétaire pour les affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Section de fonctionnement : les services font une demande de virement auprès du service de la comptabilité et des finances, seule habilitée à les effectuer. Cette demande est préalablement validée par l'Élu aux finances et doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Section d'investissement : les virements sont explicités dans la gestion pluriannuelle.

1/ Fonçibilité des crédits.

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif, sur délégation conférée par l'assemblée délibérante à l'occasion de l'adoption du budget primitif, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Les virements sont décidés par l'ordonnateur sur demande des services et proposée par le DGS. Ils prennent la forme d'une décision transmise au contrôle de légalité et notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche conseil suivant.

2/ Gestion des dépenses imprévues.

Il est possible de voter des autorisations de programme et d'engagement relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E.legalite.com

Ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

III - LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A) GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine 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.

Ils font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable.

Le suivi des immobilisations relève de l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) et du comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

1/ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine.

Elle 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 receveur municipal. Ce rattachement à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2/ La sortie de l'immobilisation

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) sont comptabilisées.

B) LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement commence à la date effective de mise en service du bien.

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de sa valeur comptable, 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 de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À 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 :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à 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.

C) LES PROVISIONS

Ce sont des charges probables que la collectivité aurait à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

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

1/ Dépréciation sur créances : la liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public.

2/ Garanties d'emprunts : la liste des garanties d'emprunts est élaborée par le responsable du service finances et comptabilité. Les garanties d'emprunt accordées à des baille

dérogation, à figurer parmi les provisions et n'entrent pas dans le calcul des pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles.

3/ Contrats de Délégation de Services Publics : il est vérifié l'existence de risques financiers qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

4/ Participations dans des organismes satellites : il est vérifié annuellement l'existence d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

5/ Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

D) LES RÉGIES

Seuls les comptables publics (fonctionnaires d'État) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire, voire de suppléants.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La trésorerie municipale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

Responsabilité administrative : sans préjudice de sa responsabilité issue des lois et règlements comme de son statut propre, la responsabilité personnelle du régisseur prévaut.

Par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle.

Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi (ex. : s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics).

E) 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 une conséquence significative sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose la réalisation de trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

F) LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 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. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

IV - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

A) GESTION DE LA DETTE

1/ La dette propre

Les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements (équipement spécifique, ensemble de travaux, 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, sauf hypothèse de délégation – encadrée - consentie par cette dernière au Maire ou son représentant.

Cette délégation est précisée dans la délibération n°D2020-24AG du 25 juin 2020.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil municipal en même temps que le rapport d'orientation budgétaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2) Les garanties d'emprunt

C'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.

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.

Trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt sont prévus :

- 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 par ces ratios 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).

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

En annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt sont fournies :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,

- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Les établissements de crédit informent annuellement du montant principal et des intérêts courus sur les emprunts garantis.

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

B) GESTION DE LA TRÉSORERIE

1/ Compte de trésorerie

Chaque collectivité ou établissement territorial dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Les éventuelles disponibilités (excédents de trésorerie) ne peuvent être placés sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts, sauf dérogations prévues dans le cadre de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 n° 2003-1311 du 30 décembre 2003.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent survenir. Des outils de gestion de la trésorerie par la commune sont indispensables afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

2/ Lignes de trésorerie.

Elles 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 inscription de recette 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.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante, sauf hypothèse de délégation – encadrée - consentie par cette dernière au Maire ou son représentant.

Cette délégation est précisée dans la délibération n°D2020-24AG du 25 juin 2020.



REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com