



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Séance du conseil municipal du mardi 14 avril 2026



Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le



ID : 037-213701394-20260414-DEL_14042026_07-DE

TABLE DES MATIÈRES

I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	5
I - 1 : Le budget primitif	5
I - 2 : Le calendrier de l'élaboration du budget primitif jusqu'au vote du conseil municipal	6
I - 3 : Le débat d'orientations budgétaires	8
I - 4 : Les décisions modificatives	8
I - 5 : Le budget supplémentaire	8
I - 6 : Les virements de crédits	8
I - 7 : Le compte de gestion	9
I - 8 : Le compte administratif	9
I - 9 : Le compte financier unique	10
II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT(AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT(CP)	11
II - 1 : Les autorisation de programme (AP)	11
II - 2 : Les autorisations d'engagement (AE)	12
II - 3 : Les crédits de paiement (CP)	13
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE	14
III - 1 : Les grandes catégories de dépenses et recettes	14
III-1-1 : Les recettes de fonctionnement	14
III-1-2 : Les dépenses de fonctionnement	15
III-1-3 : Les recettes d'investissement	17
III-1-4 : Les dépenses d'investissement	17
III - 2 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget	18
III - 3 : La comptabilité d'engagement	19
III - 4 : La gestion des tiers	20
III - 5 : Enregistrement des factures	20
III - 6 : La gestion du service fait	21
III - 7 : La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	22
III - 8 : Le délai global de paiement	23
III - 9 : La gestion des recettes	24
III-9-1 : Les recettes tarifaires et leur suivi	24
III-9-2 : Les subventions à percevoir	25
III-9-3 : Les annulations de recettes	26
III-9-4 : La constitution des provisions	26
III - 10 : Les opérations de fin d'exercice	27
III-10-1 : La journée complémentaire	27
III-10-2 : Le rattachement de charges et produits	28
III-10-3 : Les intérêts courus non échus (ICNE)	28
III-10-4 : Les restes à réaliser	29

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE	30
IV - 1 : Définition du patrimoine.....	30
1. L'entrée dans le patrimoine	30
2. L'amortissement.....	30
3. La sortie du patrimoine	31
IV - 2 : Le suivi des immobilisations : la tenue de l'inventaire	31
IV - 3 : L'amortissement	31
IV - 4 : La cessions des biens	32
1. Les biens mobiliers.....	32
2. Les biens immobiliers.....	32
3. Conséquences comptables	33
V. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	34
V - 1 : Les emprunts de la commune	34
V - 2 : Les emprunts garantis.....	34
V - 3 : La gestion de trésorerie	35
VI. LES RÉGIES	37
VI - 1 : La création des régies.....	37
VI - 2 : La nomination des régisseurs	37
VI - 3 : Les obligations des régisseurs	38
VI - 4 : Le suivi et le contrôle des régies.....	38

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la ville de LUYNES applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour son budget principal ainsi que pour le budget du CCAS.

Cette évolution majeure du cadre budgétaire et comptable implique la mise en conformité des pratiques de la collectivité et se traduit notamment par :

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier définissant les règles de préparation, d'exécution et de suivi du budget ;
- la substitution de la nomenclature M14 par la M57 ;
- l'évolution des méthodes d'amortissement comptable.

Dans ce contexte, le présent règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser et de sécuriser les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la ville de LUYNES.

Il s'inscrit dans le respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce règlement définit un cadre commun de gestion, adapté à l'organisation des services municipaux. Il vise à renforcer la lisibilité, la cohérence et la sécurité des procédures budgétaires et comptables, tout en harmonisant les pratiques internes.

Il s'applique à l'ensemble des budgets et des services de la collectivité. Il constitue à la fois un outil opérationnel pour les services et un support de compréhension pour les élus et les agents, contribuant ainsi à la diffusion d'une culture budgétaire partagée.

Adopté par délibération du Conseil municipal pour la durée du mandat, il pourra être actualisé, le cas échéant, afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ou des besoins liés au fonctionnement de la collectivité.

Le présent règlement a été rédigé sous l'autorité de la Direction Générale des Services.

I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Le budget de la collectivité regroupe l'ensemble des décisions budgétaires, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles. Il se décline en plusieurs actes successifs : le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM), qui permettent d'en assurer l'ajustement en cours d'exercice.

Les documents budgétaires correspondants sont élaborés et édités au moyen d'une application financière dédiée, conforme aux prescriptions et aux formats réglementaires définis par la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

I - 1 : Le budget primitif

Le budget constitue l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité pour un exercice donné.

Il obéit aux principes suivants :

- En dépenses, les crédits votés présentent un caractère limitatif : aucun engagement ne peut être effectué si les crédits correspondants n'ont pas été préalablement ouverts et demeurent disponibles ;
- En recettes, les crédits ont un caractère évaluatif : les recettes effectivement réalisées peuvent être supérieures aux prévisions inscrites.

Le budget se compose de deux sections distinctes :

- la section de fonctionnement ;
- la section d'investissement.

Chacune de ces sections est votée en équilibre entre les dépenses et les recettes.


Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur à la date du vote, le budget est présenté par chapitre et par article. La section d'investissement est en outre structurée par opérations d'équipement.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Leur création répond généralement à des obligations réglementaires et permet d'individualiser la gestion de certains services publics locaux, qu'ils soient de nature administrative ou à caractère industriel et commercial, nécessitant un suivi comptable spécifique.

Le Conseil municipal se prononce sur une présentation du budget soit par nature, soit par fonction. Ce choix ne peut être modifié qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil municipal. À la date d'adoption du présent règlement, la collectivité retient une présentation du budget par nature.

Le budget est complété par une présentation croisée par fonction, ainsi que par un ensemble d'annexes retraçant notamment :

- la situation patrimoniale de la collectivité ;
- les effectifs ;
- l'état de la dette propre et de la dette garantie ;
- ainsi que les principaux engagements hors bilan.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le 
ID : 037-213701394-20260414-DEL_14042026_07-DE

Les prévisions budgétaires doivent respecter le principe de sincérité : l'ensemble des dépenses et des recettes prévisibles doit être inscrit de manière exhaustive, sans sous-estimation ni surestimation. Les dépenses obligatoires doivent impérativement être prévues.

Le budget doit être voté en équilibre réel. À ce titre, les ressources propres définitives doivent permettre d'assurer le remboursement de la dette. La section de fonctionnement doit ainsi présenter un solde nul ou excédentaire.

La collectivité ne peut en aucun cas financer ses dépenses de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Enfin, le budget devient exécutoire après sa publication et sa transmission au représentant de l'État dans le département, et s'applique à compter du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

I - 2 : Le calendrier de l'élaboration du budget primitif jusqu'au vote du conseil municipal

Le budget est voté annuellement pour la durée d'un exercice budgétaire, qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il doit être adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales.

À titre dérogatoire, ce délai peut être prorogé jusqu'au 30 avril lorsque les informations financières indispensables à son élaboration, notamment celles communiquées par l'État, sont transmises tardivement aux collectivités territoriales.

Jusqu'à présent, la commune a fait le choix de voter le budget de l'année N concomitamment à l'approbation du compte administratif de l'année N-1, afin d'intégrer les résultats de l'exercice précédent.

Dans ce cadre, le calendrier budgétaire prévisionnel s'établit comme suit :

	SERVICES GESTIONNAIRES	DGS / SERVICE FINANCES	CONSEIL MUNICIPAL BUREAU MUNICIPAL
SEPTEMBRE / OCTOBRE N-1		Diffusion : 1° : Lettre de cadrage budgétaire N+1 2° : Documents préparatoires BP N+1 3° : Calendrier budgétaire N+1	
NOVEMBRE N-1	- Analyse des engagements non soldés année N-1		Travail des Adjointes ou Maire ou des Conseillers Municipaux Délégués avec le service gestionnaire pour la préparation budgétaire en vue d'arbitrages
DÉCEMBRE N-1	- Analyse des restes à réaliser en investissement N-1 - Travail de préparation budgétaire N+1 avec les élus ayant délégation de compétences	- Opération de clôture de l'exercice N-1 - Finalisation du projet de Compte Administratif N-1 - Réunions de préparation budgétaire N avec chaque service gestionnaire	
JANVIER N	Réunion de préparation budgétaire N avec le service des finances et DGS	- Élaboration des différentes simulations budget N	
FÉVRIER N		- Rédaction du projet de rapport d'orientations budgétaires - Finalisation du projet du budget et des documents de travail	Arbitrage définitif du budget municipal
MARS N		Finalisation des divers documents budgétaires	- Commission finances - Séance du Conseil Municipal consacrée aux orientations budgétaires
AVRIL N			Commission finances Avant le 15 avril vote : - du Compte de Gestion N-1 - du Compte Administratif N-1 - du Budget Primitif - subventions aux associations

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le



ID : 037-213701394-20260414-DEL_14042026_07-DE

Il est précisé que le calendrier présenté ci-dessus est susceptible d'être ajusté, sous réserve du respect des échéances légales en vigueur.

I - 3 : Le débat d'orientations budgétaires

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire présente au Conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB), conformément aux dispositions de l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée délibérante.

Il expose les orientations générales retenues pour l'exercice à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a pour objet de définir les grandes priorités qui seront déclinées dans le budget primitif et d'informer le Conseil municipal sur l'évolution de la situation financière de la collectivité.

I - 4 : Les décisions modificatives

La décision modificative est nécessaire dès lors qu'il convient de modifier les crédits d'un chapitre préalablement voté.

Toutefois, en application du principe de fongibilité des crédits introduit par la nomenclature M57, des virements de crédits entre chapitres peuvent être réalisés sans recourir à une décision modificative. Ces mouvements sont autorisés dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, dans la limite fixée par délibération du Conseil Municipal.

Cette faculté s'exerce à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, qui demeurent limitativement encadrés.

I - 5 : Le budget supplémentaire

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

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

I - 6 : Les virements de crédits

Les mouvements de crédits peuvent prendre deux formes distinctes :

1. Les virements de crédits au sein d'un même chapitre

Ils consistent à prélever des crédits disponibles sur une ligne budgétaire pour les affecter à une autre ligne, au sein d'un même chapitre budgétaire (notamment les chapitres 011 « charges à caractère général » et 012 « charges de personnel ») ou d'une même autorisation de programme.

Ces virements relèvent de la gestion courante et ne nécessitent pas de décision modificative.

2. Les virements de crédits entre chapitres (fongibilité des crédits – M57)

En application du principe de fongibilité des crédits prévu par l'article L.5217-10-6 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et par l'instruction budgétaire et comptable M57, des virements de crédits peuvent être effectués entre chapitres, sans recours à une décision modificative.

Ces mouvements sont autorisés dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, ce plafond étant fixé par délibération de l'assemblée délibérante.

Toutefois, conformément aux dispositions précitées, ces virements ne peuvent porter sur les crédits relatifs aux dépenses de personnel, qui demeurent exclus de ce dispositif.

I - 7 : Le compte de gestion

Le compte de gestion, établi par le comptable public, retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables exécutées au cours de l'exercice, conformément aux dispositions des articles D.1617-19 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Il présente notamment la situation patrimoniale de la collectivité sous la forme d'un bilan (actif et passif), ainsi que le résultat de l'exercice.

Ce document regroupe l'ensemble des comptes mouvementés, en dépenses et en recettes, et est accompagné des pièces justificatives correspondantes. Il constitue le pendant du compte administratif établi par l'ordonnateur.

Le compte de gestion est transmis par le comptable public dans les conditions prévues par le CGCT, dans les délais réglementaires.

Conformément aux dispositions des articles L.2121-31 et L.1612-12 du CGCT, le Conseil municipal est appelé à examiner, débattre et arrêter le compte de gestion, pour le budget principal ainsi que pour les budgets annexes. À cette occasion, il s'assure de la concordance entre les écritures du comptable public et celles de l'ordonnateur.

En application de l'article L.1612-12 du CGCT, le vote du compte de gestion intervient obligatoirement avant celui du compte administratif.

I - 8 : Le compte administratif

Le compte administratif retrace l'ensemble des opérations budgétaires exécutées au cours d'un exercice et présente les résultats de l'exécution du budget. Établi par l'ordonnateur, il constitue le pendant du compte de gestion produit par le comptable public.

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), il fait apparaître notamment :

- les restes à réaliser en dépenses et en recettes, distingués par section (rattachement en section de fonctionnement et reports en section d'investissement), dans les conditions définies aux articles L.2311-5 et R.2311-11 et suivants du CGCT ;
- les résultats de l'exercice budgétaire, à savoir l'excédent ou le déficit constaté pour chacune des deux sections.

Le compte administratif est accompagné des annexes obligatoires prévues par les textes en vigueur, notamment par l'instruction budgétaire et comptable M57. Il doit être en parfaite concordance avec le compte de gestion établi par le comptable public, conformément à l'article L.1612-12 du CGCT.

En application de l'article L.1612-12 du CGCT, le compte administratif est soumis au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, présente le compte administratif mais ne peut prendre part au vote, conformément à l'article L.2121-14 du CGCT.

Le Conseil municipal délibère, débat et arrête le compte administratif après avoir préalablement adopté le compte de gestion, dans le respect des règles de concordance des écritures.

I - 9 : Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a vocation à se substituer, à terme, au compte administratif et au compte de gestion. Il constitue un document unique retraçant à la fois l'exécution budgétaire et la situation patrimoniale de la collectivité, en rapprochant les données de l'ordonnateur et du comptable public.

Institué à titre expérimental par l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, puis généralisé par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et ses textes d'application, le CFU s'inscrit dans une démarche de simplification, de fiabilisation et de modernisation de l'information financière locale.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le compte financier unique deviendra obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales à compter du 1^{er} janvier 2027.

À ce titre, la commune de LUYNES sera concernée par la mise en œuvre du CFU à compter de cette date.

Le CFU se substituera alors :

- au compte administratif établi par l'ordonnateur ;
- au compte de gestion produit par le comptable public.

Il sera soumis à l'approbation du Conseil municipal dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales, notamment en ce qui concerne les règles de présentation, de vote et de contrôle.

Le CFU vise à améliorer la lisibilité des comptes publics locaux, à renforcer la transparence financière et à simplifier les procédures budgétaires et comptables, tout en garantissant la concordance des données entre l'ordonnateur et le comptable public.

II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT(AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT(CP)

La gestion pluriannuelle des crédits permet à la collectivité de planifier et de piloter ses opérations sur plusieurs exercices budgétaires, tout en respectant le principe d'annualité budgétaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil municipal peut recourir à des autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et à des autorisations d'engagement (AE) pour certaines dépenses de fonctionnement présentant un caractère pluriannuel.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour une opération ou un ensemble d'opérations déterminées. Elles permettent ainsi de programmer financièrement des projets dont la réalisation s'étend sur plusieurs exercices.

Les crédits de paiement (CP) correspondent quant à eux à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours d'un exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE.

Ainsi :

- les **AP/AE** fixent l'enveloppe globale de l'opération ;
- les **CP** traduisent son exécution annuelle.

La mise en œuvre de cette gestion pluriannuelle permet :

- d'améliorer la lisibilité financière des projets ;
- de sécuriser les engagements de la collectivité ;
- d'optimiser la programmation des investissements et des dépenses pluriannuelles ;
- de mieux maîtriser l'impact budgétaire dans le temps.

Les autorisations de programme et d'engagement ainsi que la répartition des crédits de paiement font l'objet d'une délibération spécifique du Conseil municipal. Elles peuvent être révisées ou clôturées dans les mêmes conditions.

II - 1 : Les autorisation de programme (AP)

Les autorisations de programme (AP) constituent, conformément à l'article L.2311-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et à l'instruction budgétaire et comptable M57, la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des opérations d'investissement.

Elles permettent de programmer des opérations pluriannuelles en dissociant l'engagement juridique de la dépense de son paiement effectif.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation ou leur clôture.

Elles sont créées, révisées et éventuellement clôturées par délibération du Conseil municipal, lors du vote du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. Conformément aux dispositions du CGCT, elles font l'objet d'une délibération distincte de celle du budget.

La délibération relative aux AP précise :

- l'objet de l'autorisation de programme ;
- son montant global, qui constitue le seul élément soumis au vote ;
- ainsi que, à titre indicatif, l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement (CP) sur les exercices ultérieurs.

Elle présente également un état des autorisations de programme en cours, leurs éventuelles révisions, ainsi que, le cas échéant, la création de nouvelles AP.

Les montants inscrits en AP reposent sur des estimations financières, établies soit sur la base d'études externes (maîtres d'œuvre, mandataires en cas d'opérations déléguées), soit à partir d'évaluations réalisées par les services municipaux.

En cas d'évolution du programme (modification du périmètre, contraintes techniques, aléas d'exécution) entraînant une insuffisance ou, à l'inverse, une surestimation du montant initial, l'autorisation de programme peut faire l'objet d'une révision. Celle-ci est soumise à l'approbation du Conseil municipal et s'accompagne, le cas échéant, d'un ajustement des crédits de paiement, conformément à l'article L.2311-3 du CGCT.

Chaque autorisation de programme fait l'objet d'une clôture, qui intervient au terme de l'opération, à la date du dernier paiement.

Conformément aux principes de spécialité budgétaire, un reliquat d'autorisation de programme ne peut être réaffecté à une autre opération et doit être annulé.

Toute nouvelle opération d'investissement donne lieu à l'ouverture d'une autorisation de programme spécifique, identifiée et, le cas échéant, millésimée.

II - 2 : Les autorisations d'engagement (AE)

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57, les dépenses de fonctionnement peuvent faire l'objet d'une gestion pluriannuelle au moyen d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).

Les autorisations d'engagement sont réservées aux dépenses résultant d'engagements juridiques pluriannuels, tels que des conventions, délibérations ou décisions par lesquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement de ces opérations.

Conformément au cadre fixé par le CGCT et l'instruction M57, certaines dépenses sont exclues du dispositif des AE, notamment les dépenses de personnel ainsi que, le cas échéant, certaines subventions ne présentant pas un caractère pluriannuel.

Les autorisations d'engagement demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent faire l'objet de révisions afin de tenir compte de l'évolution des engagements de la collectivité.

Les AE sont créées, modifiées ou, le cas échéant, clôturées par délibération du Conseil municipal, lors du vote du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. Elles font l'objet d'une délibération distincte de celle du budget.

La délibération précise :

- l'objet de l'autorisation d'engagement ;
- son montant global, qui constitue le seul élément soumis au vote ;
- ainsi que, à titre indicatif, l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement sur les exercices ultérieurs.

II - 3 : Les crédits de paiement (CP)

Conformément aux dispositions de l'article du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57, les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours d'un exercice budgétaire, dans le cadre des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

Les CP traduisent la mise en œuvre annuelle des engagements pluriannuels. À ce titre, la somme des crédits de paiement répartis sur les différents exercices doit être, à tout moment, égale au montant total de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Le montant des CP ouverts au titre de l'année N fixe ainsi la limite maximale des dépenses pouvant être liquidées et mandatées au cours de cet exercice.

Les crédits de paiement sont votés par le Conseil municipal concomitamment à l'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Ils sont ventilés par exercice et, a minima, par chapitre budgétaire ou par opération.

La répartition pluriannuelle des crédits de paiement peut être révisée par délibération du Conseil municipal, afin de tenir compte de l'avancement réel des opérations et d'ajuster la programmation financière.

Les crédits de paiement non consommés au cours d'un exercice ne sont pas automatiquement reconduits : leur reprise doit faire l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire, dans les conditions prévues par le CGCT.

L'ajustement des crédits de paiement, à la hausse comme à la baisse, vise à améliorer la sincérité budgétaire et le taux de réalisation des dépenses.

Dans le cadre de la gestion en AP/AE, l'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de la section de fonctionnement s'apprécie au regard des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Enfin, en application de l'article L.5217-10-9 du CGCT, l'ordonnateur peut, avant le vote du budget de l'exercice suivant, liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel correspondant à des autorisations de programme ou d'engagement déjà votées, dans la limite des crédits de paiement prévus pour cet exercice par la délibération initiale.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le

ID : 037-213701394-20260414-DEL_14042026_07-DE



III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Conformément au principe d'annualité budgétaire prévu par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget voté s'exécute au cours de l'exercice budgétaire, qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

L'exécution budgétaire recouvre l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses réalisées par l'ordonnateur et le comptable public, dans le respect des crédits ouverts et des règles de la comptabilité publique.

III - 1 : Les grandes catégories de dépenses et recettes

La distinction entre les dépenses de fonctionnement et d'investissement est déterminée conformément aux règles d'imputation fixées par les instructions budgétaires et comptables, notamment la nomenclature M57, ainsi que par la circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local.

Les dépenses présentent le caractère d'immobilisations lorsqu'elles ont pour effet d'accroître la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'en prolonger de manière significative la durée d'utilisation.

À ce titre, relèvent de la section d'investissement les dépenses se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine, telles que :

- l'acquisition de biens durables (matériels, équipements) ;
- la construction, l'extension ou la rénovation de bâtiments ;
- les travaux d'infrastructures, notamment en matière de voirie et de réseaux.

À l'inverse, relèvent de la section de fonctionnement les dépenses nécessaires à la gestion courante de la collectivité. Il s'agit notamment des dépenses récurrentes ou de faible valeur, n'ayant pas pour effet d'enrichir ou de prolonger significativement la durée de vie du patrimoine, telles que les fournitures, les prestations de services ou les dépenses d'entretien courant.

Ces principes d'imputation s'appliquent dans le respect des dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 et des règles définies par le Code général des collectivités territoriales.

III-1-1 : Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement regroupent l'ensemble des ressources courantes de la collectivité. Elles comprennent notamment :

- les produits fiscaux et les impôts et taxes ;
- les dotations, subventions et participations versées par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes ;
- les produits des services, correspondant aux prestations facturées sur la base de tarifs fixés par délibération du Conseil municipal (restauration scolaire, accueils de loisirs, transports, etc.).

Conformément aux principes budgétaires définis par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment au principe de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement

présentent un caractère évaluatif : les montants effectivement recouverts peuvent être supérieurs aux prévisions inscrites au budget.

Toutefois, ces prévisions doivent être établies avec prudence et réalisme. Elles ne doivent faire l'objet ni de surévaluation, ni de sous-évaluation, afin de garantir la fiabilité de l'équilibre budgétaire.

À ce titre, les recettes issues de la tarification des services doivent être estimées au regard des réalisations constatées lors des exercices précédents, en tenant compte des évolutions tarifaires décidées par l'assemblée délibérante.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes doivent, quant à elles, être fondées sur des éléments objectifs (notifications, conventions, décisions attributives), conformément aux principes d'universalité et de non-affectation des recettes.

En application de ces principes, la prévision ou l'encaissement de recettes ne peut, à elle seule, justifier l'ouverture ou l'augmentation de crédits de dépenses.

III-1-2 : Les dépenses de fonctionnement

III-1-2-a : Les charges de personnel

Les dépenses de personnel constituent des dépenses obligatoires au sens du Code général des collectivités territoriales (CGCT). À ce titre, les crédits inscrits au budget doivent être suffisants pour couvrir l'ensemble des rémunérations et des charges afférentes au personnel pour l'exercice budgétaire considéré, conformément au principe de sincérité budgétaire.

Le mandatement des dépenses de personnel (rémunérations et charges sociales) est réalisé sur la base des données issues du système d'information des ressources humaines, via une interface dédiée. Le service des ressources humaines est chargé de la production et de la fiabilisation des données, ainsi que de la transmission des pièces justificatives nécessaires (contrats, arrêtés, décisions individuelles), dans le respect des règles de la comptabilité publique prévues notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le suivi des recettes liées aux charges de personnel, telles que les indemnités journalières versées par les organismes d'assurance ou de sécurité sociale, est assuré par le service des ressources humaines. Leur émission en recettes (titres) relève du service financier.

Le tableau des effectifs, document obligatoire annexé au budget conformément aux dispositions du CGCT et de l'instruction budgétaire et comptable M57, est établi par le service des ressources humaines dans un format compatible avec les maquettes budgétaires réglementaires.

Le service financier assure, pour sa part, la consolidation de l'ensemble des annexes budgétaires et la préparation des documents budgétaires, dans le respect des formats et nomenclatures en vigueur.

III-1-2-b : Les subventions accordées

Une subvention constitue une contribution financière facultative accordée par la collectivité à une personne physique ou morale, publique ou privée, dans un objectif d'intérêt général local.

Conformément à l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, tel que modifié par l'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, les subventions sont définies comme des

contributions de toute nature attribuées par une autorité administrative en vue de soutenir une action, un projet ou une activité présentant un intérêt général.

Les subventions de fonctionnement sont imputées au chapitre 65, et plus particulièrement à l'article 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Aucune subvention ne peut être attribuée en l'absence de crédits préalablement votés au budget, en application du principe d'autorisation budgétaire posé par le Code général des collectivités territoriales (CGCT).

En application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, toute subvention d'un montant supérieur à 23 000 € doit faire l'objet d'une convention entre la commune et le bénéficiaire. Cette convention précise notamment l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention. Elle est approuvée par délibération du Conseil municipal.

Les demandes de subventions sont recueillies annuellement par le service financier, qui fixe un calendrier et une date limite de dépôt des dossiers.

Après instruction, les demandes font l'objet d'une synthèse présentée à la commission municipale compétente (« Culture – Associations – Sports – Animations »), qui émet un avis. Les propositions sont ensuite examinées par la commission des finances, avant d'être soumises au Conseil municipal pour décision.

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération spécifique du Conseil municipal.

À l'issue du vote, le service financier procède à la notification des décisions aux bénéficiaires (attribution ou refus) et assure le mandatement des subventions, le cas échéant selon un échéancier défini.

III-1-2-c : Les autres dépenses de fonctionnement

Les autres dépenses de fonctionnement regroupent l'ensemble des charges nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité, hors charges de personnel et subventions. Elles sont imputées conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, notamment sur les chapitres suivants :

- le chapitre 011 « charges à caractère général » (achats, prestations de services, entretien, fluides, etc.) ;
- le chapitre 65 « autres charges de gestion courante », hors subventions ;
- le chapitre 66 « charges financières », correspondant notamment aux intérêts de la dette ;
- le chapitre 014 « atténuations de produits ».

Conformément aux principes de spécialité et d'autorisation budgétaire définis par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), les crédits sont ouverts par chapitre et doivent être utilisés conformément à leur destination.

Les crédits inscrits au chapitre 011 sont répartis entre les différents services gestionnaires de la collectivité. Chaque service est responsable du suivi de ses crédits, dans le respect des enveloppes allouées et des règles de la comptabilité publique.

À ce titre, un suivi budgétaire régulier est assuré en lien avec le service financier, notamment au travers de réunions de pilotage organisées selon un calendrier annuel. Ces échanges permettent d'assurer une gestion maîtrisée des crédits, d'anticiper les éventuels ajustements et de garantir la soutenabilité budgétaire

III-1-3 : Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement regroupent l'ensemble des ressources destinées au financement des dépenses d'équipement de la collectivité, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Elles comprennent notamment :

- les ressources propres définitives, telles que le Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) et la taxe d'aménagement ;
- les subventions d'équipement versées par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres partenaires ;
- les produits des cessions d'immobilisations ;
- les recettes d'emprunt ;
- ainsi que l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à une opération d'investissement sont inscrites au budget sur la base d'engagements juridiques (arrêtés attributifs de subvention, conventions, notifications), en cohérence avec les dépenses correspondantes, conformément au principe de sincérité budgétaire.

Toutefois, en application du principe d'universalité budgétaire, et notamment de la règle de non-affectation des recettes, la prévision ou l'encaissement de recettes ne peut justifier, à elle seule, l'ouverture ou l'augmentation de crédits de dépenses (CGCT).

L'autofinancement prévisionnel correspond aux ressources dégagées par la section de fonctionnement pour financer l'investissement. Il comprend notamment :

- le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement (chapitres 021 en recettes d'investissement et 023 en dépenses de fonctionnement) ;
- les dotations aux amortissements et provisions (chapitres 040 et 042), conformément à l'instruction M57.

Les recettes d'emprunt constituent un mode de financement complémentaire des investissements. Conformément au principe d'équilibre réel défini à l'article L.1612-4 du CGCT, le recours à l'emprunt ne peut avoir pour objet de financer que des dépenses d'investissement, à l'exclusion du remboursement en capital de la dette, qui doit être couvert par des ressources propres.

L'annuité de la dette correspond à l'ensemble des charges liées aux emprunts, comprenant :

- le remboursement du capital (chapitre 16 de la section d'investissement) ;
- le paiement des intérêts (chapitre 66 de la section de fonctionnement).

Ces dépenses présentent un caractère obligatoire au sens du CGCT et doivent être inscrites au budget.

III-1-4 : Les dépenses d'investissement

Conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune de Luynes a opté pour une présentation et un vote des crédits d'investissement par opérations.

Une opération d'investissement correspond à un ensemble cohérent de dépenses concourant à la réalisation d'un projet déterminé. Elle regroupe notamment des acquisitions d'immobilisations, des

travaux et les frais d'études qui y sont liés, aboutissant à la création ou à l'amélioration d'un ou plusieurs ouvrages de même nature.

La notion d'opération s'applique exclusivement aux crédits de dépenses de la section d'investissement.

Le vote par opération, prévu par les règles de la nomenclature M57, permet une gestion plus souple des crédits. En effet, le contrôle budgétaire s'exerce au niveau de l'enveloppe globale de l'opération, telle que votée par l'assemblée délibérante, et non au niveau du compte par nature. Cette modalité facilite l'adaptation des imputations comptables en fonction de la réalité de l'exécution, tout en respectant le montant global autorisé.

Chaque opération est identifiée par un numéro attribué librement par la collectivité. Ce numéro est utilisé lors de l'exécution budgétaire, notamment au stade du mandatement, afin de rattacher chaque dépense à l'opération correspondante.

Au sein de chaque opération, les dépenses sont imputées selon leur nature, conformément aux subdivisions des comptes des classes 20, 21 et 23 définies par l'instruction M57.

Conformément aux principes de spécialité et d'autorisation budgétaire posés par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), les crédits ouverts par opération doivent être respectés.

Enfin, les crédits d'investissement font l'objet d'un suivi régulier, dans les mêmes conditions que les dépenses de fonctionnement, notamment dans le cadre des réunions de pilotage budgétaire organisées avec le service financier, telles que prévues au III-1-2 du présent règlement.

III - 2 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif de la collectivité est habilité à assurer la continuité du service public.

À ce titre, le Maire peut :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement, dans la limite des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent ;
- mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Par ailleurs, sur autorisation préalable du Conseil municipal, le Maire peut engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors remboursement de la dette, conformément à l'article L.1612-1 du CGCT.

La délibération autorisant ces dépenses doit préciser le montant et l'affectation des crédits, par opération ou par nature, afin de justifier les engagements envisagés.

Les crédits correspondants sont ensuite repris et inscrits au budget primitif de l'exercice lors de son adoption.

III - 3 : La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement constitue une obligation pour les collectivités territoriales, tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement, conformément aux principes posés par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Elle vise à assurer un suivi rigoureux des crédits budgétaires et à garantir la soutenabilité des engagements pris par la collectivité.

On distingue deux types d'engagement :

1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation susceptible d'entraîner une dépense. Il résulte notamment de la signature d'un marché public, d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ou de tout autre acte juridique engageant la collectivité.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la notification du marché ou, pour les marchés de travaux, par l'émission d'un ordre de service. Conformément à l'article L.2122-22 du CGCT, la signature des marchés, contrats et conventions relève de la compétence du Maire ou des adjoints disposant d'une délégation.

2. L'engagement comptable

L'engagement comptable est préalable, ou à titre exceptionnel concomitant, à l'engagement juridique. Il a pour objet de vérifier la disponibilité des crédits et de réserver les crédits nécessaires à la dépense envisagée.

Il comporte obligatoirement les éléments suivants :

- un montant prévisionnel de la dépense ;
- l'identification du tiers bénéficiaire ;
- l'imputation budgétaire.

La comptabilité d'engagement poursuit plusieurs objectifs essentiels :

1. vérifier la disponibilité des crédits sur les lignes budgétaires concernées ;
2. déterminer le niveau de consommation des crédits et les crédits disponibles ;
3. assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
4. permettre les opérations de clôture, notamment le rattachement des charges et des produits à l'exercice, ainsi que l'identification des restes à réaliser, conformément aux articles L.2311-5 et R.2311-11 du CGCT.

En conséquence, toute dépense doit faire l'objet d'un engagement préalable à la réalisation du service fait. À défaut, la dépense peut être rejetée par le comptable public, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Ainsi, tout fournisseur doit être en mesure de disposer d'un numéro d'engagement préalablement à l'exécution de sa prestation.

L'engagement en dépenses doit intervenir avant toute commande, livraison ou commencement d'exécution. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence dûment justifiée, l'engagement peut être réalisé concomitamment.

L'engagement est effectué sur les crédits du service gestionnaire compétent, qui est également chargé de la constatation du service fait.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, éventuellement complété par des pièces annexes. La signature de ces documents relève des élus ou agents disposant d'une délégation de signature, conformément aux arrêtés en vigueur.

III - 4 : La gestion des tiers

La qualité de la gestion des tiers constitue un élément essentiel de la fiabilité des comptes de la collectivité, conformément aux principes de qualité comptable et de fiabilité des données posés par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Elle conditionne à la fois la qualité des relations avec les fournisseurs et les usagers, ainsi que la sécurité des opérations de paiement et de recouvrement.

La création et la mise à jour des tiers dans le système d'information financier relèvent de la compétence exclusive du service financier.

Toute création de tiers est subordonnée à la transmission des informations et pièces justificatives suivantes :

- l'identification complète du tiers (nom ou raison sociale, adresse) ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB), ou pour les tiers étrangers, les coordonnées bancaires complètes incluant l'établissement teneur de compte ;
- pour les personnes morales, le numéro SIRET, conformément aux exigences d'identification des partenaires économiques ;
- pour les personnes physiques, les éléments d'état civil (nom, prénom, adresse, date de naissance).

Seuls les tiers préalablement enregistrés dans le progiciel financier peuvent faire l'objet d'opérations budgétaires (engagements, mandatements ou émissions de titres).

Les coordonnées bancaires doivent être fournies sous la forme d'un relevé d'identité bancaire émis par l'établissement bancaire du bénéficiaire. Par exception, dans le cadre des marchés publics, les coordonnées figurant dans l'acte d'engagement peuvent être utilisées, sous réserve de leur conformité.

Toute modification des coordonnées bancaires d'un tiers fait l'objet d'un contrôle renforcé et relève exclusivement du service financier, afin de prévenir les risques de fraude.

Lorsqu'elle intervient dans le cadre d'un marché public ou d'un contrat en cours d'exécution, cette modification doit être formalisée par un avenant, pris par décision de l'autorité compétente, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

III - 5 : Enregistrement des factures

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016, toutes les factures adressées aux collectivités territoriales doivent être transmises sous forme dématérialisée via le portail dédié **Chorus Pro** depuis le 1^{er} janvier 2020.

En conséquence, aucun paiement ne peut être effectué sur la base d'une facture transmise hors de ce dispositif, dès lors qu'elle concerne une commande publique (marché, bon de commande ou tout autre engagement juridique).

La commune de Luynes est identifiée sur la plateforme Chorus Pro par son numéro SIRET : **213 701 394 00016**. Les fournisseurs doivent utiliser ce numéro pour le dépôt de leurs factures.

Dans un souci de simplification, la collectivité n'impose pas, à ce stade, la saisie obligatoire :

- du code service (service prescripteur) ;
- ni de la référence de l'engagement juridique (numéro de bon de commande ou de marché).

Toutefois, ces informations sont fortement recommandées afin de faciliter le traitement des factures.

Conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du Code général des impôts et au décret n° 2016-1478 précité, les factures déposées doivent comporter les mentions obligatoires suivantes :

- la date d'émission ;
- l'identification de l'émetteur et du destinataire, ainsi que les coordonnées bancaires ;
- la référence de l'engagement ou de la commande ;
- la description précise des prestations, fournitures ou travaux réalisés (quantité, nature, prix).

Le dépôt des factures sur Chorus Pro constitue le canal unique de transmission. Afin de prévenir tout risque de double paiement, les fournisseurs ne doivent pas transmettre leurs factures par d'autres moyens (courrier papier ou messagerie électronique).

III - 6 : La gestion du service fait

La notion de service fait correspond à la constatation de l'exécution effective des prestations ou de la livraison des fournitures commandées, conformément aux stipulations de l'engagement juridique (marché, contrat, bon de commande, convention).

Conformément aux règles de la comptabilité publique issues du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le service fait constitue une étape préalable obligatoire à la liquidation et au mandatement de toute dépense.

Le constat et la certification du service fait relèvent de la responsabilité du service gestionnaire. Ils consistent à attester que la prestation a été réalisée conformément aux engagements contractuels, tant en quantité qu'en qualité.

La certification du service fait est matérialisée par la production de pièces justificatives, telles que :

- un bon de livraison ou d'intervention ;
- un procès-verbal de réception ;
- ou tout autre document attestant de la réalité et de la conformité de la prestation.

Elle se traduit notamment par le visa du service gestionnaire, apposé sur la facture ou dans le système d'information financier.

Le contrôle du service fait porte notamment sur les éléments suivants :

- la conformité des quantités facturées avec les quantités livrées ou réalisées ;
- la conformité des prix unitaires avec les stipulations contractuelles (marché, convention, devis validé) ;
- l'exactitude des calculs figurant sur la facture ;
- la présence des mentions obligatoires permettant la liquidation (montant hors taxes, TVA, montant toutes taxes comprises, etc.).

Lorsqu'une facture est établie sur la base d'un devis préalablement accepté, elle doit être conforme en quantité et en montant. En cas de dépassement, un engagement complémentaire doit être préalablement validé.

Toute facture présentant une anomalie (exécution partielle ou non conforme, erreurs de montant, absence de détail des prestations, incohérence avec le bon de commande ou le marché) fait l'objet d'un rejet motivé via le portail Chorus Pro, conformément aux règles de la commande publique et de la facturation électronique.

Ce rejet est effectué par le service financier, sur la base des éléments transmis par le service gestionnaire, lequel demeure responsable de la certification du service fait et de la décision de rejet.

Les factures rejetées ne donnent lieu ni à liquidation ni à mandatement. Leur suivi est assuré par le service gestionnaire jusqu'à régularisation.

Enfin, en cas de non-conformité dans l'exécution d'un marché public, celle-ci doit être constatée contradictoirement et formalisée par un procès-verbal signé des parties, conformément aux règles de la commande publique.

III - 7 : La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation constitue l'étape de la dépense ou de la recette qui consiste à vérifier la réalité de la dette ou de la créance et à en arrêter le montant exact, après constatation du service fait, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le mandatement (pour les dépenses) et l'ordonnancement (pour les recettes) relèvent de la compétence de l'ordonnateur. Ils se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres de recettes et bordereaux), permettant au comptable public d'assurer respectivement le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes, dans le respect du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Au sein de la collectivité, l'émission des mandats et des titres est assurée par le service financier, après contrôle de la cohérence des opérations et de la complétude des pièces justificatives obligatoires, conformément aux règles fixées par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et le décret précité.

En matière de recettes, les titres peuvent être émis :

- soit avant encaissement, donnant lieu à l'émission d'un avis des sommes à payer ;
- soit, à titre exceptionnel, après encaissement, pour régularisation.

Le recours à l'émission de titres après encaissement doit demeurer limité et justifié. Il s'appuie notamment sur les états de régularisation produits via les outils de la gestion publique (type état P503).

À titre dérogatoire, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'un paiement préalable avant mandatement (notamment les prélèvements automatiques, le remboursement de la dette ou certaines dépenses d'énergie), dans les conditions prévues par la réglementation et avec l'accord du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est assurée de manière chronologique, conformément aux exigences de traçabilité comptable. Les opérations relevant d'activités assujetties à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux.

Les opérations de réduction ou d'annulation de mandats et de titres donnent également lieu à des séries spécifiques, distinctes, avec une numérotation chronologique propre.

III - 8 : Le délai global de paiement

Le traitement des dépenses est assuré par le service financier, qui procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité au regard des pièces justificatives transmises, émet les mandats et les transmet au service de gestion comptable (SGC) compétent, sous format dématérialisé (flux PES – Protocole d'Échange Standard), conformément aux règles de la comptabilité publique issues du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant dûment habilité, emporte :

- validation de l'ensemble des mandats contenus dans le bordereau ;
- certification du service fait ;
- attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives jointes.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Il court à compter de la date de réception de la facture par la collectivité, soit via le portail Chorus Pro pour les factures dématérialisées, soit à la date de réception pour les factures transmises par voie postale.

Ce délai se décompose comme suit :

- **5 jours pour les services gestionnaires** : certification du service fait, vérification de la conformité de la facture et transmission des éléments au service financier ;
- **15 jours pour le service financier** : contrôle des pièces, vérification des données nécessaires (identité du tiers, coordonnées bancaires, imputation), mandatement et mise en signature des bordereaux ;
- **10 jours pour le comptable public** : prise en charge des mandats et paiement des dépenses.

Dès la prise en charge des pièces comptables, la responsabilité du comptable public est engagée. Son contrôle porte sur la régularité des pièces justificatives, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 précité, et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation, notamment en cas d'anomalie ou d'insuffisance des pièces justificatives. Dans ce cas, la facture est rejetée via le portail Chorus Pro.

Toutefois, en cas d'absence de constat ou de certification du service fait à la réception de la facture, celle-ci peut, à titre exceptionnel, ne pas être rejetée immédiatement. Le fournisseur est alors informé sans délai, par tout moyen (Chorus Pro, courrier ou courriel), afin de régulariser la situation.

Les pièces justificatives transmises au comptable public doivent lui permettre d'exercer les contrôles qui lui sont assignés. Leur liste est fixée et régulièrement actualisée par la réglementation, notamment par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

Deux catégories de pièces justificatives sont requises :

- les pièces fondant l'engagement juridique de la dépense (délibération, décision du Maire, marché public, contrat ou convention) ;
- les pièces attestant de la validité de la créance et permettant la liquidation (factures, décomptes, états).

Lors du premier paiement, l'ensemble des pièces justificatives (juridiques et financières) doit être produit. Les paiements ultérieurs peuvent s'y référer, en mentionnant les références du mandat initial (numéro, exercice, imputation).

III - 9 : La gestion des recettes

La gestion des recettes de la collectivité s'inscrit dans le cadre des règles de la comptabilité publique définies par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La constatation d'une recette donne lieu, en principe, à l'émission d'un titre de recettes par l'ordonnateur, permettant au comptable public d'en assurer le recouvrement.

Préalablement ou concomitamment à l'émission du titre, un avis des sommes à payer (ASAP) est adressé au redevable. Cet avis matérialise l'information du débiteur sur la créance due à la collectivité, conformément aux règles applicables en matière de recouvrement des créances publiques.

La gestion dématérialisée des ASAP repose sur un dispositif permettant un traitement centralisé et automatisé de leur diffusion. À ce titre, l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des avis sont assurés par les services de la Direction générale des finances publiques (DGFIP), via la filière éditique nationale.

Ce dispositif contribue à sécuriser la chaîne de recouvrement, à améliorer les délais de traitement et à garantir une information homogène des redevables.

III-9-1 : Les recettes tarifaires et leur suivi

Les recettes tarifaires correspondent aux produits perçus en contrepartie des services rendus par la collectivité aux usagers.

Les tarifs applicables sont fixés par délibération du Conseil municipal, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Leur élaboration est assurée par les services gestionnaires compétents, puis formalisée par le secrétariat général. Les propositions tarifaires sont préalablement examinées par les commissions municipales compétentes.

Les recettes tarifaires sont recouvrées selon deux modalités :

- soit par l'intermédiaire de régies de recettes, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux régisseurs ;
- soit par l'émission de titres de recettes adressés aux usagers.

Dans ce dernier cas, les titres sont émis par le service financier, sur la base des états liquidatifs et des pièces justificatives fournis par les services gestionnaires, conformément aux règles de la comptabilité publique définies par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le recouvrement des recettes relève de la compétence exclusive du comptable public. Celui-ci est habilité à demander à la collectivité toute pièce justificative nécessaire pour établir la régularité de la créance.

Contrairement aux dépenses, les recettes ne font pas l'objet d'une nomenclature réglementaire exhaustive des pièces justificatives. Toutefois, le comptable public est tenu de vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

La collectivité dispose, via les outils de la direction générale des finances publiques (notamment l'application Hélios), d'un accès aux informations relatives au recouvrement des recettes et au suivi des impayés, permettant d'assurer un pilotage efficace de ses créances.

III-9-2 : Les subventions à percevoir

Les subventions à percevoir constituent des recettes d'investissement ou de fonctionnement attribuées par des partenaires institutionnels en vue de financer des projets ou des actions de la collectivité.

La préparation technique des dossiers de demande de subventions relève des services gestionnaires compétents, en lien avec la Direction générale des services. La consolidation financière et la finalisation des dossiers sont assurées par le secrétariat général, en coordination avec le service financier, qui procède à leur transmission aux organismes financeurs.

Les demandes de subventions sont principalement adressées aux partenaires institutionnels (Union européenne, État, Région Centre-Val de Loire, Tours Métropole Val de Loire, Département d'Indre-et-Loire, Caisse d'allocations familiales, etc.), dans le cadre du financement d'opérations ou de services spécifiques.

Conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les demandes de subventions doivent faire l'objet d'une décision du Maire prise par délégation du Conseil municipal ou, le cas échéant, d'une délibération du Conseil municipal approuvant notamment le plan de financement prévisionnel.

Une vigilance particulière doit être portée au respect du principe de non-commencement d'exécution des opérations avant la notification des aides, condition fréquemment exigée par les financeurs et susceptible d'affecter l'éligibilité des dépenses.

Dès notification de la subvention, le service financier procède à l'engagement comptable de la recette, conformément aux règles de la comptabilité publique définies par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Le suivi des encaissements relève du service financier, qui assure la gestion des demandes d'avances, d'acomptes et de soldes auprès des financeurs, sur la base des pièces justificatives requises (états de dépenses, certificats, bilans d'exécution, etc.).

III-9-3 : Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée (notamment au regard du règlement du service concerné) ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recettes correspondant peut être annulé.

Cette annulation est réalisée par le service financier, sur la base des éléments justificatifs transmis par le service gestionnaire. Elle donne lieu à l'établissement d'un certificat administratif, soumis à la signature de l'autorité compétente, conformément aux règles de la comptabilité publique issues du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Le traitement comptable des annulations diffère selon l'exercice d'origine du titre :

- **si le titre a été émis au cours de l'exercice en cours**, l'annulation prend la forme d'un titre de réduction venant diminuer les recettes de l'exercice ;
- **si le titre concerne un exercice antérieur**, l'annulation donne lieu à l'émission d'un mandat, dès lors que la recette a été intégrée au résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur des créances relèvent de la compétence de l'assemblée délibérante, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

En cas d'échec des procédures de recouvrement mises en œuvre par le comptable public, celui-ci peut proposer l'admission en non-valeur des créances concernées. Ces demandes sont transmises à la collectivité et présentées au Conseil municipal par le service financier.

L'admission en non-valeur, une fois approuvée par délibération, a pour effet d'interrompre les poursuites du comptable public, sans éteindre la créance, qui demeure juridiquement due. Celle-ci peut ainsi être recouvrée ultérieurement en cas d'éléments nouveaux.

III-9-4 : La constitution des provisions

Conformément aux principes de prudence et de sincérité budgétaire, toute collectivité appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 est tenue de constituer des provisions dès lors qu'un risque ou une charge probable est identifié, et de constater des dépréciations en cas de perte de valeur d'un actif.

Ces obligations s'inscrivent dans le cadre des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que de l'instruction M57.

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

La commune a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions. Dans ce cadre, les dotations aux provisions sont inscrites en dépenses réelles de la section de fonctionnement, sans contrepartie en recette d'investissement, contrairement au mécanisme applicable aux amortissements.

Les reprises de provisions se traduisent, quant à elles, par une recette de fonctionnement.

Le recours au régime budgétaire peut être privilégié dans certaines situations spécifiques, notamment en cas de risque contentieux lié à une opération d'investissement.

Les provisions font l'objet d'une évaluation en fin d'exercice et sont révisées au minimum une fois par an, ou à chaque évolution significative du risque ou de la charge.

Les provisions pour créances douteuses sont constituées sur la base d'une analyse conjointe avec le comptable public, tenant compte de la qualité du recouvrement des recettes et du risque d'irrécouvrabilité.

Conformément aux exigences de transparence financière, les provisions font l'objet d'une information spécifique dans les documents budgétaires, notamment au sein des annexes du budget primitif et du compte administratif, conformément à l'instruction M57.

III - 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice regroupent l'ensemble des travaux nécessaires à la clôture de l'exercice budgétaire, dans le respect des règles de la comptabilité publique définies par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que l'instruction budgétaire et comptable M57.

Elles s'appuient sur les opérations de gestion réalisées tout au long de l'exercice et nécessitent une fiabilité des données comptables, notamment au travers d'une tenue rigoureuse de la comptabilité d'engagement. Celle-ci constitue un préalable indispensable à la qualité des opérations de clôture, en particulier pour l'identification des charges et produits à rattacher à l'exercice, ainsi que des restes à réaliser, conformément aux dispositions des articles L.2311-5 et R.2311-11 du CGCT.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est arrêté chaque année par le service financier, notamment dans le cadre de la lettre de cadrage relative à la préparation du budget de l'exercice N+1.

Ce calendrier intègre également les instructions et contraintes fixées par le comptable public, garantissant la bonne coordination entre l'ordonnateur et le comptable dans la conduite des opérations de clôture.

III-10-1 : La journée complémentaire

Conformément aux règles de la comptabilité publique applicables aux collectivités territoriales, notamment issues du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57, une période dite de « journée complémentaire » est ouverte au début de l'exercice N+1.

Cette période, qui s'étend jusqu'à la fin du mois de janvier, permet de rattacher à l'exercice N certaines opérations de la section de fonctionnement. Ainsi, peuvent être mandatées sur l'exercice N les dépenses pour lesquelles :

- la facture a été reçue avant la clôture des opérations ;
- l'engagement juridique a été régulièrement pris au cours de l'exercice N ;
- le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N.

Par ailleurs, des ajustements budgétaires peuvent encore être opérés durant cette période, notamment par le biais de décisions modificatives relatives à la section de fonctionnement ou aux opérations d'ordre, dans les délais fixés par la réglementation et les instructions du comptable public.

En revanche, aucune journée complémentaire n'est prévue pour les opérations réelles de la section d'investissement. En application du principe d'annualité budgétaire, les mandats et les titres relatifs à l'investissement doivent être émis et pris en charge au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné.

III-10-2 : Le rattachement de charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable destiné à garantir le respect du principe d'indépendance des exercices, corollaire du principe d'annualité budgétaire, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Il permet d'imputer à un exercice l'ensemble des charges et des produits qui s'y rapportent effectivement, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement.

Le rattachement concerne exclusivement les opérations de la section de fonctionnement et s'applique dans les cas suivants :

- en dépenses : lorsqu'un service a été fait au cours de l'exercice, mais que la facture correspondante n'a pas été reçue ou n'a pas pu être mandatée avant la clôture. La dépense est alors rattachée à l'exercice concerné ;
- en recettes : lorsque le droit à recette est acquis au 31 décembre de l'exercice, mais que le titre correspondant n'a pas pu être émis avant la clôture. La recette est alors rattachée à cet exercice.

Ces opérations donnent lieu à des écritures spécifiques permettant leur prise en compte dans les résultats de l'exercice, conformément aux règles de la comptabilité publique.

L'ensemble des charges et des produits ainsi rattachés est intégré au résultat de la section de fonctionnement de l'exercice concerné.

III-10-3 : Les intérêts courus non échus (ICNE)

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts s'inscrit dans le respect du principe d'indépendance des exercices, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce mécanisme vise à rattacher à l'exercice les intérêts dus au titre de la période écoulée, mais non encore échus à la date de clôture.

La méthode appliquée est de nature semi-budgétaire :

- en année N, les intérêts courus non échus sont constatés par l'émission d'un mandat au compte 66112 « Intérêts – rattachement des ICNE », afin d'imputer la charge à l'exercice ;
- en année N+1, cette écriture est contrepassée par un mandat d'annulation au même compte, permettant de neutraliser l'impact sur le nouvel exercice.

Ce dispositif peut conduire à des montants négatifs en exécution budgétaire, lorsque le montant de la contrepassation (année N+1) est supérieur à celui du rattachement constaté sur l'exercice.

III-10-4 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent, conformément aux dispositions des articles L.2311-5 et R.2311-11 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et à l'instruction budgétaire et comptable M57, aux dépenses engagées et non mandatées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre à la clôture de l'exercice.

Ils concernent exclusivement les opérations réelles de la section d'investissement et font l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Ainsi, constituent des restes à réaliser :

- en dépenses : les crédits engagés juridiquement au 31 décembre de l'exercice N, mais non mandatés ;
- en recettes : les recettes certaines, justifiées par un engagement juridique (notification de subvention, contrat, convention), n'ayant pas encore donné lieu à l'émission d'un titre.

Le service financier établit, à la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser en dépenses et en recettes, arrêté au 31 décembre N. Cet état est soumis à la signature du Maire, puis annexé au compte administratif, conformément aux dispositions du CGCT.

Il est transmis au comptable public et peut faire l'objet de contrôles, notamment par la Chambre régionale des comptes (CRC), dans le cadre de ses missions de contrôle de la régularité et de la sincérité des comptes.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle en autorisations de programme (AP) ou autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP), les restes à réaliser ne s'appliquent pas aux crédits de paiement. En effet, les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice ne font pas l'objet de reports, mais sont reprogrammés sur les exercices ultérieurs en fonction de l'avancement des opérations.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le

ID : 037-213701394-20260414-DEL_14042026_07-DE



IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

La gestion du patrimoine constitue un enjeu majeur pour la collectivité, tant en matière de pilotage financier que de transparence et de fiabilité des comptes. Elle vise à assurer un suivi rigoureux des immobilisations, depuis leur entrée dans l'actif jusqu'à leur sortie, en garantissant une valorisation sincère et conforme aux règles de la comptabilité publique.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57, la collectivité met en œuvre des procédures permettant d'assurer la traçabilité, l'évaluation et le contrôle de son patrimoine.

Cette gestion s'appuie notamment sur la tenue d'un inventaire fiable, la mise en œuvre des règles d'amortissement et le suivi des opérations patrimoniales, afin de garantir une image fidèle de la situation financière de la commune.

IV - 1 : Définition du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, corporels, incorporels et financiers, acquis ou produits, en cours de réalisation ou achevés, dont la commune est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire d'un droit assimilé, et qui ont vocation à être inscrits durablement à l'actif de son bilan.

Conformément aux principes de la comptabilité publique définis par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et l'instruction budgétaire et comptable M57, ce patrimoine doit faire l'objet d'un suivi rigoureux garantissant une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

La tenue de l'inventaire constitue à ce titre une obligation essentielle. Elle contribue à la fiabilité des comptes, à la sincérité de l'équilibre budgétaire et à la correcte évaluation des charges et produits, notamment par le biais des amortissements.

Le suivi du patrimoine s'organise autour des principales étapes suivantes :

1. L'entrée dans le patrimoine

L'entrée d'une immobilisation peut résulter d'une acquisition à titre onéreux, d'une acquisition à titre gratuit, d'un échange, d'une affectation ou d'une mise à disposition. Elle est constatée comptablement lors de la liquidation de la dépense correspondante ou, le cas échéant, à la date de mise à disposition du bien.

2. L'amortissement

L'amortissement traduit la perte de valeur d'un bien liée à son usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause irréversible.

Chaque bien amortissable est identifié par un numéro d'inventaire et fait l'objet d'un plan d'amortissement, conformément aux règles définies par l'instruction M57.

3. La sortie du patrimoine

La sortie d'une immobilisation intervient notamment en cas de cession à titre onéreux ou gratuit, de destruction (totale ou partielle) ou de disparition (vol). Elle donne lieu à des écritures comptables permettant de constater la sortie de l'actif et, le cas échéant, le résultat de cession.

IV - 2 : Le suivi des immobilisations : la tenue de l'inventaire

La tenue de l'inventaire par l'ordonnateur et celle de l'état de l'actif par le comptable public permettent, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens, de valoriser le patrimoine de la collectivité en valeur brute et en valeur nette à la clôture de chaque exercice, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ces deux documents doivent être concordants, afin de garantir la fiabilité et la sincérité de l'information patrimoniale.

L'inventaire permet de recenser et de suivre, de manière individualisée et par nature, l'ensemble des biens composant le patrimoine de la collectivité (terrains, bâtiments, véhicules, matériels, mobiliers, équipements, etc.).

Il convient de distinguer :

- l'inventaire comptable, qui correspond à l'enregistrement des immobilisations dans les comptes de la collectivité ;
- l'inventaire physique, qui consiste à recenser matériellement les biens détenus par la collectivité sur le terrain.

La correcte articulation entre ces deux niveaux de suivi contribue à la sécurisation de la gestion patrimoniale.

Les biens sont inscrits à l'inventaire pour leur coût historique, c'est-à-dire leur valeur d'acquisition ou de production. Ils sont comptabilisés toutes taxes comprises, sauf dans les cas où la collectivité récupère la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), conformément aux règles de la comptabilité publique.

Chaque immobilisation est identifiée par un numéro d'inventaire unique, permettant d'assurer sa traçabilité et son rattachement aux comptes concernés. Ce numéro est transmis au comptable public, chargé de la tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

IV - 3 : L'amortissement

L'amortissement correspond à la constatation comptable de la dépréciation irréversible d'un élément de l'actif, répartie sur sa durée d'utilisation. Il traduit la perte de valeur d'un bien liée à l'usage, au temps, à l'évolution technique ou à toute autre cause irréversible.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57, l'amortissement constitue une obligation pour certaines catégories de biens.

Pour les communes, et sauf cas particuliers liés à l'exercice d'activités à caractère industriel et commercial ou à la détention d'immeubles de rapport, l'amortissement est obligatoire pour :

- les biens meubles ;
- les immobilisations incorporelles (notamment les études non suivies de réalisation) ;
- les subventions d'équipement versées.

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du Conseil municipal, par catégorie de biens. Cette délibération est annexée aux documents budgétaires, conformément aux exigences de l'instruction M57.

Elle précise également les seuils de faible valeur en deçà desquels les biens sont amortis en totalité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Lorsque des subventions d'équipement sont perçues pour financer des biens amortissables, celles-ci doivent être reprises en recettes de fonctionnement selon un rythme identique à celui de l'amortissement des biens correspondants, conformément aux règles de la comptabilité publique.

En application de la nomenclature M57, l'amortissement est réalisé selon la méthode du prorata temporis, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service du bien. Des exceptions sont toutefois admises pour certaines catégories de biens, notamment ceux de faible valeur.

IV - 4 : La cessions des biens

La cession des biens mobiliers et immobiliers de la collectivité s'inscrit dans le respect des règles de gestion du patrimoine public définies par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et l'instruction budgétaire et comptable M57.

1. Les biens mobiliers

La réforme ou la cession de biens mobiliers donne lieu à l'établissement d'un certificat administratif de réforme, précisant notamment la nature du bien, ses références, son année et sa valeur d'acquisition.

En cas de reprise d'un bien lors d'un nouvel achat, le principe d'universalité budgétaire (non-compensation des recettes et des dépenses) s'applique : la valeur de reprise doit faire l'objet de l'émission d'un titre de recettes distinct, permettant de constater la sortie du bien de l'inventaire.

2. Les biens immobiliers

Les cessions de biens immobiliers doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal, conformément au CGCT, après avis préalable du service des Domaines (France Domaine), en application des dispositions du CG3P.

La cession est formalisée par un acte notarié. La délibération précise notamment la valeur du bien, les conditions de la cession et, le cas échéant, le caractère total ou partiel de celle-ci. En cas de cession partielle, la valeur nette comptable (VNC) est déterminée au prorata de la surface ou de la consistance cédée.

3. Conséquences comptables

La sortie d'un bien du patrimoine, qu'il soit mobilier ou immobilier, donne lieu à des écritures d'ordre budgétaire, permettant de constater :

- la sortie de l'actif ;
- la valeur nette comptable du bien ;
- et, le cas échéant, la plus-value ou la moins-value de cession, correspondant à l'écart entre la valeur nette comptable et le prix de cession.

Conformément à l'instruction M57 :

- les cessions sont inscrites en prévision au chapitre 024 « Produits des cessions d'immobilisations », qui ne donne pas lieu à exécution budgétaire ;
- les titres de recettes correspondants sont imputés au compte 775 « Produits des cessions d'immobilisations », sans prévision budgétaire préalable ;
- les écritures de régularisation de l'actif (sortie du bien, constat de la VNC et de la plus ou moins-value) sont réalisées sans inscription budgétaire préalable, y compris en dépens

V. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

La gestion de la dette et de la trésorerie constitue un levier essentiel du pilotage financier de la collectivité. Elle vise à assurer le financement des investissements, à garantir l'équilibre budgétaire et à sécuriser la capacité de la commune à faire face à ses engagements financiers.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la commune veille à encadrer strictement le recours à l'emprunt, à maîtriser les risques liés à l'endettement et à assurer une gestion prudente de sa trésorerie.

Cette gestion repose sur un suivi rigoureux de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que sur l'utilisation d'outils adaptés permettant d'anticiper et de couvrir les besoins ponctuels de trésorerie, dans le respect des principes de bonne gestion des deniers publics.

V - 1 : Les emprunts de la commune

Conformément aux dispositions de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la commune peut recourir à l'emprunt pour le financement de ses investissements.

Le Maire est habilité, par délégation du Conseil municipal et dans les limites fixées par celui-ci, notamment par la délibération en vigueur (en date du 31 janvier 2023 à la date d'élaboration du présent règlement), à procéder à la réalisation des emprunts et à effectuer les opérations financières nécessaires à leur gestion.

Le recours à l'emprunt est strictement encadré et destiné exclusivement au financement des dépenses d'investissement, conformément au principe d'équilibre réel défini à l'article L.1612-4 du CGCT. Il ne peut en aucun cas avoir pour objet de financer des dépenses de fonctionnement, ni de couvrir un déficit, ni de contribuer au remboursement du capital de la dette, qui doit être assuré par des ressources propres.

La commune privilégie le recours à des emprunts globalisés, permettant une gestion souple et optimisée de son financement.

Bien que les opérations d'emprunt soient exclues du champ d'application du Code de la commande publique, la collectivité veille à mettre en concurrence plusieurs établissements bancaires, afin d'obtenir les conditions financières les plus avantageuses, dans le respect des principes de bonne gestion des deniers publics.

Conformément aux dispositions de l'article L.2312-1 du CGCT, un état détaillé de la dette est présenté chaque année dans le cadre du rapport d'orientations budgétaires, permettant d'informer l'assemblée délibérante sur la structure, l'évolution et les risques associés à l'endettement de la collectivité.

V - 2 : Les emprunts garantis

La garantie d'emprunt constitue un engagement par lequel la commune apporte sa caution à un tiers, afin de faciliter son accès au financement. Par cet engagement, la collectivité s'oblige à se substituer au débiteur en cas de défaillance de celui-ci, en assurant le remboursement du prêt auprès de l'établissement prêteur.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), l'octroi d'une garantie d'emprunt relève de la compétence exclusive du Conseil municipal. La décision fait l'objet

d'une délibération précisant les caractéristiques de la garantie accordée. Le contrat de prêt ou l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Lorsque la garantie est accordée à une personne morale de droit privé, elle est encadrée par les dispositions issues de la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988, dite « loi Galland », codifiées notamment aux articles L.2252-1 et suivants du CGCT. Ces dispositions fixent trois ratios prudentiels cumulativement applicables :

- **la règle de plafonnement** : le montant cumulé de l'annuité de la dette propre de la collectivité et des annuités garanties ne doit pas excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- **la règle de division des risques** : les annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doivent pas dépasser 10 % du montant total des annuités susceptibles d'être garanties par la collectivité ;
- **la règle de partage des risques** : la garantie accordée ne peut excéder 50 % du montant de l'emprunt, ce taux pouvant être porté à 80 % pour certaines opérations d'aménagement relevant des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs et visent à encadrer les risques financiers supportés par la collectivité.

Toutefois, conformément aux dispositions du CGCT, ces règles prudentielles ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées pour des opérations de logement social, qui bénéficient d'un régime spécifique.

Enfin, l'ensemble des garanties d'emprunt accordées par la collectivité fait l'objet d'une information obligatoire dans les documents budgétaires, notamment dans les annexes du budget primitif et du compte administratif, conformément aux exigences de transparence financière prévues par la réglementation.

V - 3 : La gestion de trésorerie

La gestion de trésorerie a pour objet d'assurer la continuité des paiements de la collectivité en couvrant les décalages temporaires entre l'encaissement des recettes et le décaissement des dépenses.

Conformément au principe d'unité de caisse posé par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), les collectivités territoriales sont tenues de déposer leurs fonds auprès du Trésor public. La commune dispose ainsi d'un compte ouvert auprès du comptable public, sur lequel sont centralisées l'ensemble de ses opérations de trésorerie.

Les disponibilités de la collectivité ne peuvent faire l'objet de placements financiers, sauf dispositions spécifiques prévues par la réglementation. Elles sont conservées sur le compte du Trésor.

Toutefois, afin de faire face à des besoins ponctuels de trésorerie, la commune peut recourir à une ligne de trésorerie auprès d'un établissement bancaire. Ce dispositif permet de couvrir des tensions temporaires de trésorerie liées notamment au décalage entre les flux de dépenses et de recettes.

Le recours à une ligne de trésorerie s'inscrit dans une logique de gestion prudente et fait l'objet, bien que n'étant pas soumis au Code de la commande publique, d'une mise en concurrence des établissements bancaires afin d'obtenir les conditions financières les plus avantageuses.

Les lignes de trésorerie constituent des opérations de trésorerie et non des opérations budgétaires. À ce titre, elles ne sont pas inscrites au budget et sont retracées dans des comptes financiers de classe 5, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Elles ne peuvent en aucun cas être assimilées à des ressources budgétaires et n'ont pas vocation à financer des dépenses d'investissement.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui peut déléguer cette compétence au Maire dans les conditions prévues par l'article L.2122-22 du CGCT, notamment par délibération en vigueur.

VI. LES RÉGIES

Les régies constituent un dispositif dérogatoire au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, permettant d'assurer une gestion plus souple et réactive de certaines recettes et dépenses de la collectivité.

Elles répondent à des besoins opérationnels liés à la continuité et à l'efficacité du service public, tout en s'inscrivant dans un cadre juridique strict défini par la réglementation applicable à la comptabilité publique.

La mise en place et le fonctionnement des régies reposent sur une organisation rigoureuse, garantissant la sécurité des opérations, la traçabilité des flux financiers et le respect des règles de gestion, sous le contrôle conjoint de l'ordonnateur et du comptable public.

VI - 1 : La création des régies

Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à encaisser les recettes et à régler les dépenses de la collectivité, en application des règles de la comptabilité publique définies notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Toutefois, pour des motifs de bonne gestion et de continuité du service public, ce principe peut être aménagé par la mise en place de régies de recettes et d'avances. Ces dispositifs permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public d'encaisser certaines recettes et/ou de payer certaines dépenses, dans un cadre strictement encadré.

La création des régies relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire dans les conditions prévues à l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). À la date d'élaboration du présent règlement, cette délégation a été accordée par délibération du Conseil municipal en date du 31 janvier 2023.

Dans ce cadre, les régies sont créées par décision du Maire et les régisseurs sont nommés par arrêté municipal.

Conformément à la réglementation applicable, la création d'une régie, ainsi que toute modification de son fonctionnement, est subordonnée à l'avis conforme préalable du comptable public, qui constitue une formalité substantielle.

VI - 2 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public assignataire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cet avis conforme constitue une formalité substantielle. Il peut être retiré à tout moment en cours de fonctionnement de la régie si le régisseur ne respecte pas les règles applicables, entraînant de facto la remise en cause de ses fonctions.

La nature des recettes pouvant être encaissées et des dépenses pouvant être réglées par l'intermédiaire d'une régie est strictement encadrée par l'acte constitutif de la régie. Celui-ci doit définir précisément son objet, en identifiant clairement les opérations autorisées.

En particulier, une régie de recettes n'a pas vocation à procéder à la cession d'éléments du patrimoine de la collectivité (véhicules, matériels, équipements, etc.), ces opérations relevant de la compétence du Conseil municipal et impliquant des écritures comptables spécifiques de sortie d'actif, incompatibles avec les missions d'un régisseur.

Le régisseur de recettes est tenu de reverser les fonds encaissés au comptable public dès que le montant de l'encaisse atteint le plafond fixé par l'acte constitutif de la régie et au minimum, une fois par mois.

Des reversements obligatoires doivent également intervenir dans les situations suivantes :

- en fin d'exercice ;
- lors du remplacement temporaire ou définitif du régisseur ;
- en cas de changement de régisseur ;
- lors de la suppression de la régie.

S'agissant des régies d'avances, le montant de l'avance consentie au régisseur est fixé par l'acte constitutif. Conformément aux règles de la comptabilité publique, ce montant ne peut excéder le quart du montant prévisionnel des dépenses annuelles à régler par la régie.

VI - 3 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont tenus de respecter l'ensemble des obligations liées à l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des principes de probité, de rigueur et de responsabilité qui s'imposent à tout agent public.

Placés sous l'autorité fonctionnelle des responsables de services concernés, ils exercent leurs missions dans un cadre réglementaire strict, défini notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les régisseurs relèvent également du régime de responsabilité des gestionnaires publics, instauré par l'article 168 de la loi de finances pour 2022 et précisé par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022. À ce titre, ils peuvent voir leur responsabilité engagée en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier à la collectivité.

Dans l'exercice de leurs missions, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations qui leur sont confiées. Ils sont également responsables des opérations réalisées par les mandataires agissant en leur nom et pour leur compte.

Ils doivent notamment veiller :

- à la régularité des encaissements et des paiements effectués ;
- à la conservation des fonds, valeurs et pièces justificatives ;
- au respect des plafonds et des modalités fixés par l'acte constitutif de la régie ;
- à la tenue d'une comptabilité rigoureuse et à la production des justificatifs requis.

VI - 4 : Le suivi et le contrôle des régies

Le contrôle des régies relève conjointement de l'ordonnateur et du comptable public, conformément aux principes de la comptabilité publique définis par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ordonnateur exerce un contrôle sur le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs, qui peut prendre la forme de contrôles sur pièces et/ou sur place. À ce titre, il veille notamment à la régularité des opérations, au respect des procédures et à la bonne tenue des régies.

Le service financier de la collectivité assure un rôle d'appui, de conseil et de coordination. Il accompagne les régisseurs dans l'exercice de leurs missions et peut organiser, en lien avec le comptable public, des opérations de contrôle conjointes.

Les régisseurs sont tenus d'informer sans délai le service financier de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leurs fonctions, qu'elle soit d'ordre technique, organisationnel ou réglementaire.

Le comptable public exerce, pour sa part, un contrôle approfondi des régies, tant sur pièces, lors de la prise en charge des opérations, que sur place, dans le cadre de vérifications périodiques ou inopinées, réalisées seul ou en lien avec les services de la collectivité.

Les observations formulées à l'issue de ces contrôles, notamment dans les rapports de vérification, doivent être prises en compte par l'ensemble des acteurs concernés afin de renforcer la fiabilité et la sécurité des procédures.

Par ailleurs, l'ordonnateur veille à la cohérence entre les prévisions de recettes inscrites au budget et les recettes effectivement encaissées par les régies. En cas d'écarts significatifs, des contrôles internes peuvent être diligentés afin d'en analyser les causes et de mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires.