



Commune de Montmerle-sur-Saône

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026-2032

Approuvé par délibération
n°DB-2026/06/25/01 en date du
25/06/2026

SOMMAIRE

I. LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
A. Les grands principes budgétaires.....	4
1. L'annualité budgétaire.....	4
2. L'équilibre budgétaire.....	5
3. L'unité budgétaire	5
4. L'universalité budgétaire.....	5
5. La spécialité budgétaire.....	5
B. Définition, cycle budgétaire et vote.....	6
1. Eléments généraux	6
2. Cycle budgétaire	6
3. Présentation et vote du budget.....	7
II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	8
A. Définition et modalités d'adoption.....	8
1. Définition, intérêt et objectifs d'une gestion pluriannuelle.....	8
2. Modalités d'adoption	10
B. Règles de gestion des AP/CP	10
1. Modalités de modification, clôture et annulation.....	10
2. Gestion des CP	11
C. Dépenses imprévues.....	11
D. Règles d'information des élus.....	12
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE	12
A. L'exécution des dépenses.....	12
1. L'engagement	12
2. La liquidation.....	13
3. Le mandatement.....	13
4. Le paiement.....	13
5. La dématérialisation de la chaîne comptable.....	14
B. L'exécution des recettes	14
1. L'engagement	14
2. La liquidation.....	14
3. L'émission des titres de recettes	14
4. Le recouvrement.....	14
5. L'admission en non-valeur	15

C. Les régies	15
D. La clôture de l'exercice	15
1. Le rattachement des charges et des produits	15
2. Le report de crédits (restes à réaliser)	16
IV. GESTION DU PATRIMOINE, DES PROVISIONS, DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	16
A. La gestion du patrimoine	16
1. L'inventaire des immobilisations	16
2. Les amortissements	17
B. Les provisions	17
C. La gestion de la dette et de la trésorerie	18
1. La gestion de la dette	18
2. La gestion de la trésorerie	19

INTRODUCTION

Par délibération n°DB-2023/11/23/11 en date du 23 novembre 2023, la Commune a adopté le **référentiel budgétaire et comptable de la M57, avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2024**. Dans ce cadre, elle s'est dotée d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**, valable pour la durée du mandat, soit jusqu'en mars 2026.

En application de l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), à **l'issue du renouvellement de l'assemblée délibérante et avant le vote de sa première délibération budgétaire**, l'assemblée établit **son propre RBF**. Le RBF vaut pour la durée de la mandature, sauf révision par délibération.

Le RBF fixe les principales règles de gestion financière, budgétaire et comptable applicables au sein de la collectivité. Ces règles résultent des textes en vigueur, notamment du **CGCT** et de **l'instruction budgétaire et comptable précitée**, ainsi que de **procédures internes**.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour principaux objectifs de :

- **Rappeler les normes, principes et méthodes applicables**, le principe de permanence des méthodes permettant la comparabilité des comptes dans le temps,
- **Décrire et faire connaître les règles et les procédures s'imposant à l'ensemble des services**, dans une optique de transparence, de cohérence et d'harmonisation,
- **Apporter des précisions sur les choix de la collectivité lorsque des options sont offertes par les textes en vigueur et combler en tant que de besoin les « vides juridiques »**, notamment en matière de gestion pluriannuelle des crédits,
- **Contribuer au développement d'une culture de gestion et à l'amélioration continue de la qualité des comptes**.

Le présent RBF s'applique :

- **Au budget principal,**
- **Au budget annexe « Gîte Castel de Valrose ».**

I. LE CADRE BUDGETAIRE

A. Les grands principes budgétaires

L'élaboration budgétaire obéit à 5 grands principes :

1. L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile, **du 1^{er} janvier au 31 décembre**.

Ce principe fait l'objet de **plusieurs dérogations**, parmi lesquelles :

- **La journée complémentaire**, prolongeant « fictivement » la journée comptable du 31 décembre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Cette journée complémentaire permet, en section de fonctionnement uniquement, l'émission, d'une part, des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice N, d'autre part, des titres de recettes correspondant à des droits acquis au cours du même exercice.
- **Le rattachement de charges et de produits**, en section de fonctionnement, afin d'intégrer au compte de résultat de l'année N toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, n'ayant pu être comptabilisés en année N, journée complémentaire comprise.
- **Les reports de crédits (restes à réaliser)**, correspondant en section d'investissement aux dépenses et aux recettes faisant l'objet d'un engagement, non mandatées ou non titrées avant la fin de l'exercice.
- **La gestion pluriannuelle de crédits**, à travers les Autorisations d'Engagement (fonctionnement) ou les Autorisations de Programme (investissement) et Crédits de Paiement afférents.

2. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en **équilibre réel**. Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont respectées :

- Une **évaluation sincère** des dépenses et des recettes,
- Des **sections d'investissement et de fonctionnement** votées **chacune en équilibre**,
- Un **remboursement en capital des emprunts**, en section d'investissement, exclusivement couvert par les **ressources propres de la commune**.

3. L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer dans **un document unique**. La **création de budgets annexes** permet cependant de déroger à ce principe, pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'usager.

4. L'universalité budgétaire

En application du principe d'universalité budgétaire, l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe impose, d'une part, la **présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ni contraction**, d'autre part, la **non-affectation d'une recette à une dépense déterminée**.

Par **dérogation** néanmoins, certaines recettes, telles **les subventions d'équipement, les fonds de concours ou certaines taxes**, font l'objet d'une affectation à une dépense déterminée.

5. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à **des dépenses ou des catégories de dépenses précises**, dans un but défini. Les « **dépenses imprévues** » font **exception** à ce principe.

B. Définition, cycle budgétaire et vote

1. Eléments généraux

Le budget est l'acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est adopté par l'assemblée délibérante ; le maire en assure l'exécution.

Le budget est constitué de différents documents, faisant l'objet de délibérations se déclinant comme suit :

- **Le débat d'orientations budgétaires (DOB), appuyé sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB).** Le ROB est consacré aux orientations budgétaires, aux engagements pluriannuels envisagés et au niveau, à la structure et à la gestion de la dette. Le conseil municipal prend acte du DOB.
- **Le budget primitif (BP),** qui retrace les prévisions et les autorisations de dépenses et les prévisions de recettes de la collectivité au titre de l'année.
- **Le budget supplémentaire (BS),** qui reprend le résultat de l'exercice précédent, tel qu'ils figurent au compte Financier Unique (CFU), si ce résultat n'a pas été repris lors du BP.
- **Les décisions modificatives (DM),** qui permettent, si besoin est, d'ajuster les prévisions budgétaires initiales. Toute dépense nouvelle doit être couverte par une recette nouvelle ou compensée par la suppression (ou réduction) d'une dépense initialement votée.
- Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des crédits, l'ouverture, le bilan et/ou la révision des **autorisations de programme ou d'engagement** et des **crédits de paiement afférents (AP-AE/CP).**
- **Le compte financier unique (CFU),** qui remplace, à compter des comptes 2026, le compte administratif et le compte de gestion. Ceux-ci, strictement conformes, étaient précédemment établis respectivement par l'ordonnateur (le maire) et le comptable (responsable du service de gestion comptable, relevant de la Direction Départementale des Finances Publiques). Le CFU retrace l'exécution du budget et présente les résultats de l'exercice.

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont estimatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2. Cycle budgétaire

a) Calendrier réglementaire

De manière réglementaire, le **calendrier d'adoption** du budget est défini comme suit :

- **Dans les 2 mois précédant le vote du budget,** débat d'orientations budgétaires.
- **Avant le 15 avril** (ou avant le 30 avril les années de renouvellement des assemblées), vote du budget primitif.

- **Avant le 30 juin**, approbation du compte financier unique de l'année N-1.
- **Le cas échéant, du vote du budget primitif jusqu'en fin d'exercice** (21 janvier de l'année N+1 en section de fonctionnement), adoption de décisions modificatives.

Le résultat de l'exercice précédent peut être repris :

- **Soit lors du budget primitif.** Dans ce cas, le compte administratif doit avoir été voté préalablement.
- **Soit dans le cadre d'un budget supplémentaire.**

Les votes relatifs aux AP-AE/CP interviennent obligatoirement à l'occasion d'une délibération budgétaire.

b) Schéma privilégié par la Commune

Dans le respect du calendrier réglementaire, le schéma privilégié par la Commune est le suivant :

Novembre – Décembre (année N-1)	Cadrage budgétaire
Décembre (année N-1) – Janvier	Propositions budgétaires (commissions, services)
Février – Mars	Tenue du DOB Approbation du CFU
Mars – Avril	Adoption du BP, avec reprise du résultat de l'année N-1
Jusqu'en fin d'exercice	Le cas échéant, approbation de DM

Ce schéma demeure un **schéma de principe**, qui peut faire l'objet d'évolutions.

La **commission « Finances »** se réunit en amont de la tenue du DOB, de l'approbation du CFU et de l'adoption du BP. Elle formule un avis sur les projets de ROB, de CFU et de BP.

3. Présentation et vote du budget

a) Présentation

Le budget est constitué de **2 sections** :

- La **section de fonctionnement**, qui comprend les dépenses relatives au fonctionnement quotidien de la collectivité, n'augmentant pas la valeur des biens.
- La **section d'investissement**, où sont inscrites les dépenses ayant pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou de prolonger sa durée de vie.

Le budget est présenté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en **chapitres** et en **articles** :

- Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres ».
- Les crédits sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et appelés « articles ».

En section d'investissement, les dépenses peuvent également être regroupées en « **opérations d'équipement** ». L'opération est constituée d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle correspond à un projet d'investissement clairement et distinctement identifié. L'opération « votée » constitue un chapitre budgétaire.

Le budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante, qui le vote. Une présentation écrite du projet de budget est envoyée aux conseillers municipaux au moins 12 jours avant son examen en séance du conseil municipal.

b) Vote

Niveaux de vote

Le conseil municipal de Montmerle-sur-Saône est appelé à voter le budget :

- **Par nature,**
- **Au niveau du chapitre en section de fonctionnement,**
- **Au niveau du chapitre ou par opération d'équipement en section d'investissement.**

Fongibilité des crédits

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la **possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**. Le cas échéant, le maire informe le conseil municipal de ces virements de crédits dans sa séance la plus proche.

Le conseil municipal sera appelé à se prononcer sur cette délégation chaque année, lors du vote du budget primitif.

II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

A. Définition et modalités d'adoption

1. Définition, intérêt et objectifs d'une gestion pluriannuelle

De manière facultative, et par dérogation au principe d'annualité, les collectivités peuvent gérer leurs dépenses de manière pluriannuelle, en adoptant des **Autorisations de Programme (AP, en section d'investissement)** ou des **Autorisations d'Engagement (AE, en section de fonctionnement)**, associées à des **Crédits de Paiement (CP)**.

Cette technique budgétaire permet la **mise en œuvre de projets ou d'actions à caractère pluriannuel, sans faire porter au budget de la commune l'intégralité d'une dépense**, seules les dépenses à régler au cours de l'exercice faisant l'objet d'une inscription de crédits.

Les AP-AE constituent un **outil de planification**, prenant en compte les capacités financières de l'entité, tout en valorisant les priorités municipales à moyen ou long terme.

Les AP et les AE obéissent au même cadre juridique.

a) Autorisations de Programme (AP)

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements pluriannuels concernés.

De manière générale, il peut s'agir :

- D'une **AP « projet »** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex. : opérations structurantes, spécifiques et ciblées),
- D'une **AP « d'intervention »**, pouvant concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex. : subventions d'équipement, fonds de concours),
- D'une **AP « programme »** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. : programme d'investissements récurrents).

La Commune met en œuvre des AP « projet », lorsque ceci est jugé opportun en raison du **caractère pluriannuel d'une opération**, des **capacités budgétaires de la collectivité** et du **caractère prioritaire du projet** au regard des objectifs municipaux. Il est précisé que les AP nécessitent un suivi budgétaire et comptable spécifique, qui ne peut être mis en œuvre pour toutes les opérations, considérant la strate démographique de la collectivité et les moyens humains dont elle dispose.

b) Autorisations d'Engagement (AE)

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles portent sur le financement de dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire pour le versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

La Commune n'a pas eu recours, jusqu'à présent, aux AE. Aussi, dans les règles de gestion explicitées ci-après, seuls les termes d'AP ou AP/CP seront employés. Le cas échéant, les mêmes règles de gestion s'appliqueraient aux AE.

c) Crédits de paiement (CP)

Chaque AP comporte une **répartition prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement (CP) correspondants**, telle un « échancier » de dépenses.

Les CP constituent la **limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP. Les CP déterminent le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice considéré. **L'équilibre budgétaire de la section s'apprécie en tenant compte des seuls CP.**

La somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

2. Modalités d'adoption

Le **conseil municipal** est **seul compétent pour voter l'ouverture des AP (création), les réviser et les clôturer**. Les AP/CP et leurs révisions éventuelles, présentées par le maire, sont votées par le conseil municipal, **par délibération distincte**, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou de décisions modificatives.

La délibération précise **l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP**. Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Les AP « projet » créées par la Commune sont **affectées à une opération budgétaire**, portant sur le même objet, dès leur ouverture.

Avant le vote du budget de l'exercice, l'exécutif peut **mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent** ; le comptable peut procéder à leur règlement.

B. Règles de gestion des AP/CP

1. Modalités de modification, clôture et annulation

a) Durée, clôture et annulation

Le Code Général des Collectivités Territoriales dispose, d'une part, que **les AP sont valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation**, et, d'autre part, qu'elles peuvent être révisées.

Il revient au conseil municipal, dans le cadre du RBF, de **définir des modalités de gestion des AP/CP**, portant notamment sur la durée des AP, leurs modalités de révision et les règles de caducité.

Il sera veillé à ce que la **durée de validité des AP** soit **adaptée à la capacité d'engagement réel de la collectivité**, tant sur le plan opérationnel que budgétaire. Il conviendra également d'**éviter tout risque d'accumulation des AP**, qui conduirait à une déconnexion entre le montant des CP, résultant des AP ouvertes, et la capacité budgétaire de la collectivité.

La durée des AP sera déterminée en fonction du projet. Le conseil municipal pourra modifier la durée des AP **en fonction du rythme de réalisation des opérations**.

Le conseil municipal se prononcera sur la **clôture des AP** :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables composant l'AP seront soldées.
- Dans l'hypothèse où la réalisation de l'opération objet de l'AP serait abandonnée.

Une AP votée, qui n'aurait été suivie d'aucune réalisation ni d'aucun engagement à la fin de l'exercice budgétaire sur lequel elle a été créée, deviendra automatiquement caduque à la fin dudit exercice budgétaire.

b) Modification

Toute **modification des AP** fera l'objet d'une **délibération en conseil municipal**. Outre la **durée des AP** (extension ou raccourcissement), le conseil municipal peut réviser le **montant global de l'AP**, à la hausse comme à la baisse, ainsi que **le montant et la répartition annuelle des CP**.

2. Gestion des CP

a) Lissage en fin d'exercice

En principe, les CP non consommés en année N « tombent » en fin d'exercice. Lors du vote du BP en année N+1, par délibération du conseil municipal au moment de la présentation du bilan annuel des AP/CP, les crédits non utilisés en année N seront **ventilés sur les années restant à courir de l'AP, en fonction des nécessités**. En cas de révision à la baisse du montant global de l'AP, le conseil municipal peut renoncer à ventiler ces crédits non consommés.

b) Reports

A titre exceptionnel, les crédits non consommés en année N pourront faire l'objet d'un report de crédits. Ces reports seront limités à des situations particulières, telles un retard dans la réception des factures portant sur des travaux effectivement réalisés en année N. Le cas échéant, un **état des restes à réaliser** sera constitué.

C. Dépenses imprévues

Le dispositif pour dépenses imprévues permet à l'assemblée délibérante de **voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues », ne comportant ni articles, ni crédits de paiement** (chapitre 021 « Dépenses imprévues » dans le cadre d'une AP, ou chapitre 022 « Dépenses imprévues », dans le cadre d'une AE). Le vote de ce dispositif revêt un **caractère facultatif**.

Le montant des AP-AE est **limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections** (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Les crédits, préalablement à leur emploi, doivent être virés, par décision de l'exécutif, à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

D. Règles d'information des élus

A l'occasion du vote du BP, un **état récapitulatif de la gestion pluriannuelle** sera dressé. Chaque AP-AE/CP fera l'objet d'une **délibération portant « bilan annuel » et, le cas échéant, révision**. Dans l'hypothèse d'une révision d'une AP-AE/CP lors d'une DM, un état d'avancement sera présenté.

Un état sera également dressé lors du vote du CFU.

Ces états viendront **en complément de la situation des AP-AE/CP jointe en annexe des maquettes budgétaires**.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'exécution des dépenses

1. L'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** des dépenses constitue **une obligation réglementaire** ; elle incombe à l'exécutif.

Cette comptabilité permet de :

- **S'assurer de la disponibilité des crédits,**
- **Rendre compte de l'exécution du budget,**
- En fin d'exercice, **générer les rattachements de charges et de produits** (fonctionnement).
- En fin d'exercice également, **déterminer le montant des restes à réaliser** (investissement).

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés, des arrêtés, des délibérations, des conventions... Les bons de commande sont signés par le maire ou, en son absence, par un élu disposant d'une délégation en ce sens. Certains agents peuvent également, sous conditions, recevoir délégation du maire pour signer des bons de commande.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste à enregistrer la dépense dans le logiciel de gestion comptable, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre ou opération d'équipement, article, fonction). Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement.

L'engagement comptable est effectué par les services opérationnels ou le service Comptabilité. Aucune commande ne peut être passée auprès d'un fournisseur avant d'avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique. Les bons de commande sont transmis au fournisseur.

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de **vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense**. Elle intervient **après constatation du « service fait »**, procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité.

Elle a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers ou comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité par rapport à la commande, à l'opération et/ou aux dispositions contractuelles,
- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers.

3. Le mandatement

Le mandat est **l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier**. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le mandatement est effectué par le service Comptabilité. Les mandats émis, signés par le maire ou tout élu dûment délégué, sont adressés au comptable public.

4. Le paiement

Le paiement effectif des dépenses est effectué par le comptable public, suivant le principe de séparation entre ordonnateur et comptable, seul habilité à manier les deniers publics. Le comptable public procède au paiement après réalisation des contrôles de régularité nécessaires (qualité de l'ordonnateur ou de l'élu délégué, disponibilité des crédits budgétaires, imputation comptable de la dépense, validité de la créance...).

La Commune et son comptable public sont soumis au respect d'un **délai global de paiement**, ce délai étant fixé par voie réglementaire. Ce délai ne peut aujourd'hui excéder **30 jours calendaires, soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public**. Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué **après paiement pour certaines dépenses** (remboursement du capital des emprunts et des intérêts, prélèvements).

5. La dématérialisation de la chaîne comptable

Depuis le 1^{er} janvier 2020, conformément aux textes en vigueur, les **factures** des fournisseurs et prestataires de la collectivité sont **impérativement déposées de façon dématérialisée sur le portail dit « CHORUS PRO »**.

Les **bordereaux de mandats et de titres, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives, sont transmis au comptable public de manière dématérialisée.**

B. L'exécution des recettes

1. L'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est **un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes**. *A minima*, le service Comptabilité engagera les recettes dont le caractère est certain et dont le suivi revêt une importance majeure (ex. des subventions d'équipement faisant l'objet d'un arrêté d'attribution).

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de **vérifier l'existence de la recette de la collectivité et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.**

3. L'émission des titres de recettes

Cette opération est effectuée par le service Comptabilité. Elle consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à **transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public** pour toute recette exigible en faveur de la commune. Le titre est accompagné des **pièces justificatives** nécessaires.

4. Le recouvrement

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

Après émission du titre, le comptable procède au recouvrement des titres de recettes après avoir effectué ses contrôles, s'il n'a détecté aucune anomalie.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en **compte d'attente** les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité par un état du compte d'attente. Ce n'est qu'**après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées** que le comptable pourra procéder à la **comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs** et apurer les comptes d'attente (régularisation mensuelle du P503).

5. L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au **recouvrement contentieux** en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise au conseil municipal, qui peut **décider de l'admettre en non-valeur** au vu des justifications produites (ex. : insolvabilité ou disparition des débiteurs, caducité des créances...). Il est précisé que, par délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 07 mai 2026, M. le Maire a reçu par délégation du conseil municipal pour admettre en non-valeur les créances irrécouvrables d'un montant inférieur à 200 €.

C. Les régies

Le **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** connaît une **exception avec les régies** (recettes, avances et recettes). Pour des raisons de commodité liées aux spécificités de certains services, **les régies permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations** (encaissement de recettes, paiement de dépenses).

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans **l'arrêté constitutif de la régie** ; seules les opérations expressément prévues sont autorisées. L'arrêté fixe les conditions de versement de l'encaisse.

Par un second arrêté du maire, sont nommés le régisseur, son suppléant et son éventuel mandataire. Ces personnes sont nommées par l'ordonnateur **sur avis conforme du comptable public**. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs travaillent **en étroite collaboration avec le service Comptabilité**.

D. La clôture de l'exercice

Un **calendrier de clôture budgétaire** est établi chaque année par le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de fin d'exercice et à faciliter une reprise rapide de l'exécution budgétaire en année N+1.

1. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la **section de fonctionnement**. Cette procédure vise à **faire apparaître dans le résultat d'un exercice**

donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue avant la fin de la journée complémentaire, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice, qui n'ont pu être titrés, faute de réception de la ou des pièces justificatives nécessaires.

L'obligation de rattachement est à **considérer au regard de l'incidence sur le résultat de l'exercice et sur la consommation des enveloppes annuelles allouées aux équipements et services.** Afin d'éviter des mouvements trop nombreux, les charges et les produits seront rattachés à compter d'un **seuil de 100€.**

2. Le report de crédits (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la **section d'investissement** et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité,
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné à l'émission d'un titre (ex. subventions faisant l'objet d'un arrêté attribution, emprunt faisant l'objet d'un contrat signé...).

Les restes à réaliser d'un exercice N sont **pris en compte pour le calcul du solde du compte de l'année N** (ils font partie du besoin de financement de la collectivité) et sont **repris dans le budget de l'exercice N+1.**

L'**état des restes à réaliser** est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public. Cet état lui permet de procéder, dès avant le vote du budget de l'année N+1, au règlement des dépenses y figurant.

IV. GESTION DU PATRIMOINE, DES PROVISIONS, DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion du patrimoine

1. L'inventaire des immobilisations

Le **patrimoine de la collectivité** comprend **l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à la commune.** Ces biens sont acquis en section d'investissement (classe 2 du bilan) ; ils correspondent à des dépenses destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition.

Les éléments constitutifs du patrimoine font l'objet d'une **valorisation comptable** et sont **inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.** Ce suivi des immobilisations incombe

aussi bien à **l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification dans l'inventaire**, qu'au **comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité**.

Un **numéro d'inventaire, unique**, est attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est transmis au comptable public et rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'immobilisations (en raison d'une cession, d'une destruction, d'une mise au rebut...) **au service Comptabilité afin qu'il procède aux écritures comptables en découlant**. La sortie d'inventaire est établie sur la base de pièces justificatives (procès-verbal, facture de vente, acte notarié...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice figurent en **annexe du CFU**, à travers un **état des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice**.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations.

L'amortissement est la **constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, de l'obsolescence ou de toute autre cause aux effets irréversibles**. Ce procédé comptable se traduit par une **écriture d'ordre** donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- **Une dépense de fonctionnement**, permettant de constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- **Une recette d'investissement, à due concurrence**, permettant de provisionner l'éventuel remplacement du bien.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés par délibération (délibération en vigueur : n°DB-2023/11/23/13 en date du 23 novembre 2023). Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement se fait au ***prorata temporis***, à l'exception de certaines dérogations prévues par délibération.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

B. Les provisions

En application des **principes de prudence et de sincérité**, toute entité publique locale appliquant l'instruction M57 a l'obligation de **constituer une provision pour risques et**

charges ou pour dépréciation, dès l'apparition d'un risque avéré ou dès la perte de valeur d'un actif. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable ou d'étaler une charge.

Les provisions constituent **des opérations semi-budgétaires**, comprenant une **dépense de fonctionnement (dotation aux provisions)**. Elles sont **obligatoires dans trois cas** :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement de créances compromis, malgré les diligences du comptable.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est **ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque**. Elle donne lieu à **reprise lorsqu'elle est devenue sans objet**, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Les provisions sont retracées par **état joint au budget et au CFU**.

C. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La gestion de la dette

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

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

Le recours à l'emprunt relève de la **compétence du conseil municipal**. Cependant, le conseil municipal peut **consentir au maire une délégation** en la matière. Par **délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 7 mai 2026**, le conseil municipal a délégué au maire la **faculté de réaliser un ou des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, dans la limite d'un montant annuel de 1 million d'euros**. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'encours de dette, sa structuration et son évolution font l'objet d'une présentation au conseil municipal lors du **Débat d'Orientations Budgétaires**.

2. La gestion de la trésorerie

Les fonds des collectivités territoriales sont déposés sur un **compte au Trésor public**. Des disponibilités peuvent apparaître, constituant des **excédents de trésorerie**. Au contraire, des **besoins de trésorerie** peuvent apparaître.

Il revient à la collectivité de **se doter d'outils de gestion de la trésorerie** et d'**anticiper un éventuel besoin de trésorerie** (son compte ne peut être déficitaire). Des **lignes de trésorerie** permettent de **financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes**. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Le recours à une ligne de trésorerie est **soumis à l'approbation du conseil municipal, qui fixe le montant maximal pouvant être mobilisé**. Cependant, le conseil municipal peut **consentir au maire une délégation** en vue de l'ouverture de ligne(s) de trésorerie. Par **délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 7 mai 2026**, le conseil municipal a délégué au maire la **faculté de réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 €**. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.