



**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
DE PONTAULT-COMBAULT**

Table des matières

I.	LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	4
A.	Séparation de l'ordonnateur et du comptable :	4
B.	Le principe d'annualité budgétaire :	4
C.	Le principe d'unité budgétaire :	5
D.	Le principe d'universalité budgétaire :	5
E.	Le principe de spécialité budgétaire :	6
F.	Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire :	6
II.	LE CADRE BUDGETAIRE	6
A.	La structure budgétaire	6
B.	Les documents budgétaires.....	7
C.	Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)	9
D.	Gestion de la dette	11
III.	LA PREPARATION BUDGETAIRE	12
A.	La lettre de cadrage (le plus souvent transmise au mois de septembre N-1 pour notre collectivité)	12
B.	Propositions budgétaires des services (octobre/novembre N-1)	12
C.	Présentation des propositions budgétaires et arbitrage (novembre n-1)	13
D.	Commission d'évaluation du programme d'investissements (novembre N-1) – Plan pluriannuel d'investissements.....	13
E.	Le Débat d'orientations budgétaires (janvier-février N)	13
F.	Le vote du budget primitif (mars N)	13
G.	Dialogues de gestion	14
H.	Le vote du compte financier unique	14
IV.	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	14
A.	L'exécution des dépenses.....	14
B.	La comptabilité d'engagement.....	15
C.	La certification du service fait	17
D.	La liquidation et l'ordonnancement des dépenses et recettes.....	18
E.	Les virements de crédits.....	19
F.	Fongibilité des crédits.....	19
V.	LES OPERATIONS PARTICULIERES.....	19
A.	Les opérations sous mandat.....	20
B.	La gestion patrimoniale.....	20
C.	Les provisions	22

VI.	CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE – OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	23
A.	Les rattachements des charges et des produits.....	23
B.	Les restes à réaliser	24
VII.	LES REGIES	24
A.	La constitution des régies et la nomination des régisseurs	25
B.	La responsabilité du régisseur.....	25
C.	L'exécution des opérations de régie	26
	LEXIQUE.....	27

INTRODUCTION

Le présent Règlement budgétaire et financier retrace dans un document unique les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la ville de Pontault-Combault. Il fixe le cadre en vigueur en matière de préparation et d'exécution budgétaires. Ce règlement est édicté dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57. Il vise notamment à garantir le respect des grands principes budgétaires, et répond à plusieurs objectifs :

- Définir, harmoniser et formaliser les procédures financières de la collectivité, les faire connaître ou les rappeler à l'ensemble des cadres et référents des services ;
- Créer un référentiel commun favorisant une vulgarisation de la matière financière et une culture de gestion ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

A. Séparation de l'ordonnateur et du comptable :

Défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, « *la distinction ordonnateur / comptable répond au principe de spécialisation et de séparation des tâches* » :

L'ordonnateur est le maire de la commune, organe exécutif qui donne l'ordre d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le **comptable public**, qui est un fonctionnaire d'Etat, est chargé d'exécuter le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes. Il est le seul habilité à manier des fonds publics.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a mis fin à la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable. Désormais, tous les gestionnaires de fonds publics relèvent d'un régime et d'un juge commun. Désormais, les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics sont sanctionnées par la chambre du contentieux de la Cour des comptes si elles constituent une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif

Les dérogations :

Ce principe connaît une exception avec la possible mise en place de trois types de régie : les **régies d'avances**, les **régies de recettes** et les **régies mixtes**. A l'initiative de l'ordonnateur et sur avis conforme du comptable, une régie d'avances facilite le paiement de dépenses urgentes et de faible montant, et une régie de recettes permet de recouvrer des produits. Les régies mixtes sont des régies d'avances et de recettes. Il y a dès lors délégation de la fonction du comptable à un agent de la collectivité, le régisseur étant placé sous la double autorité de l'ordonnateur et du comptable.

B. Le principe d'annualité budgétaire :

« *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* » (Art. L 2311-1 du Code général des collectivités Territoriales). Dès lors, le budget de la ville est voté chaque année et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il est composé de deux sections :

- La section de fonctionnement regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement courant et récurrent des services communaux.
- La section d'investissement est liée aux projets de la ville à moyen ou long terme. Elle comprend essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, et acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés. Elle comprend également le montant du remboursement en capital des emprunts et diverses dépenses ayant pour effet de réduire les fonds propres (reprises ou reversements, moins-value...).

Les dérogations :

En **section de fonctionnement**, la procédure de rattachement des charges et produits permet d'ouvrir des crédits en N+1 pour le règlement de prestations engagées et réalisées au 31/12/N (notion de « service fait ») et pour lesquelles aucune facture n'a été réceptionnée à l'issue de la journée complémentaire. Ce mécanisme permet de retracer comptablement et de manière exhaustive toutes les dépenses et recettes afférentes à un seul et même exercice et répond au principe de sincérité budgétaire. Ce mécanisme peut se substituer à la journée complémentaire (journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1).

En **section d'investissement**, le report de crédits budgétaires s'attache à la logique de pluri-annualité : Les crédits relatifs aux dépenses d'investissement engagées mais non mandatées en fin d'exercice sont reportés sur l'exercice suivant afin de permettre la poursuite des opérations et leur paiement. Il en est de même pour les recettes d'investissement, comme les subventions d'équipement ou les nouveaux emprunts, pour lesquels la commune a reçu au 31/12/N des notifications de subventions ou a signé un nouveau contrat avec un organisme bancaire, alors que les recettes correspondantes ne sont encaissées qu'au cours de l'année N+1.

Autre dérogation en section d'investissement, la gestion en **autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP)** permet de faire acter des engagements juridiques dont la réalisation et le financement seront « phasés » sur plusieurs années.

C. Le principe d'unité budgétaire :

En application de ce principe, l'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer dans un document unique, le budget qui doit être soumis au vote de l'organe délibérant, le Conseil municipal pour une commune.

Les budgets annexes, distincts du budget principal, les établissements publics locaux gérant certains services (Centre communal d'action sociale, ...) ou la multiplication des actes budgétaires (budget supplémentaire et décisions modificatives) constituent autant de dérogations à ce principe.

D. Le principe d'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes finançant l'ensemble des dépenses, toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, le budget général.

Deux règles en découlent : celle de la non-compensation et celle de la non-affectation.

Le **principe de non-compensation**, dit aussi du « produit brut », implique que toutes les dépenses et toutes les recettes doivent être inscrites dans le budget pour leur montant intégral ; le terme universel est pris dans le sens « totalité ». Il n'est donc pas possible d'inscrire un solde après contraction entre recettes et dépenses relatives à une activité ou mission déterminée.

Le **principe de non-affectation** implique qu'aucune recette ne soit affectée directement au financement d'une dépense particulière. Le terme universel est pris dans le sens « indifférencié » ; autrement dit, l'ensemble des recettes couvrent l'ensemble des dépenses.

E. Le principe de spécialité budgétaire :

Les dépenses et recettes sont autorisées pour un objet particulier. Le budget peut être voté par fonction ou par nature, et, dans ce dernier cas, au niveau du chapitre ou de l'article budgétaire. En conséquence, le niveau de vote du budget détermine le degré de fongibilité des crédits.

F. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire :

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Cela rejoint l'**exigence de sincérité** des documents budgétaires.

Conformément à l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget de la collectivité est voté en équilibre réel. Le **principe de l'équilibre budgétaire** signifie que les recettes et les dépenses doivent s'équilibrer exactement et être évaluées de façon **sincère**. Pour la section de fonctionnement comme pour la section d'investissement, les dépenses inscrites au budget doivent être égales aux recettes. En outre, les dépenses et les recettes prévues au budget doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées. Il convient notamment que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain (par exemple, les subventions ayant fait l'objet d'une décision d'attribution) soient inscrites au budget. **Enfin, le principe de l'équilibre budgétaire nécessite** que les ressources propres de la collectivité (dont l'autofinancement brut ou épargne brute) soit suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital de la dette.

II. LE CADRE BUDGETAIRE

A. La structure budgétaire

Le budget de la collectivité est voté par chapitre budgétaire, selon une présentation croisée par nature comptable et par fonction selon la nomenclature M57.

Chaque direction dispose de crédits budgétaires propres, en tant que « service gestionnaire ». Ces crédits constituent le plafond de dépenses que le service est autorisé à engager au cours de l'exercice considéré. Ce plafond est déterminé dans le cadre du processus budgétaire et les services s'attachent à en maximiser le taux de réalisation.

La constitution de réserves budgétaires n'est pas permise. Le service « utilisateur » des crédits affectés peut différer du service gestionnaire, dans les cas où la direction en charge de l'évaluation des besoins financiers diffère de la direction qui en sera le bénéficiaire final, ou qui sera en charge de leur exécution.

B. Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Préparé par l'exécutif local et approuvé par l'assemblée délibérante de la collectivité, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée délibérante. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable, d'une part par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**, d'autre part par politique publique et cette subdivision est appelée **fonction**. Pour une ventilation plus fine et analytique, par **opérations** correspondant aux manifestations de la collectivité.

Le budget primitif :

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante, et transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Au-delà du 31 décembre, il dispose d'un délai maximum d'un mois pour procéder à l'émission des ordres de recouvrer et de payer correspondant aux droits acquis et aux services faits pendant l'année ou les années précédentes. Ce délai maximum d'un mois est appelé « la journée complémentaire ».

Il est examiné par la commission ressources et le bureau municipal avant présentation au Conseil municipal.

Le vote du budget est concomitant au vote des taux de la fiscalité locale.

Les décisions modificatives et le budget supplémentaire :

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui vote alors une décision modificative. De ce fait, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise.

Si les circonstances le rendent nécessaire, une ou plusieurs décisions modificatives peuvent être soumises à l'approbation du Conseil municipal en cours d'exercice afin de procéder à divers ajustements en matière de prévisions de dépenses et de recettes.

Ces circonstances peuvent être de nature diverses :

- Survenue d'une charge nouvelle ou imprévue ;
- Evolution substantielle portant sur les recettes prévisionnelles de la collectivité ;

- Ajustement du produit prévisionnel des impôts et dotations après notification du représentant de l'État ;
- Ajustement de crédits dédiés à la réalisation d'opérations d'ordre budgétaires ;
- Ajustements nécessaires à la réalisation du programme annuel d'investissement, afin notamment d'optimiser le recours à l'emprunt.

Dès lors que le résultat de l'exercice précédent n'est pas intégré au budget primitif, il sera soumis au Conseil municipal au moins une décision modificative, valant budget supplémentaire (BS), et ce afin d'acter l'affectation du résultat de l'exercice précédent. Comme chaque document budgétaire, les décisions modificatives sont examinées par la commission ressources et le bureau municipal avant présentation au Conseil municipal.

Le budget supplémentaire, autrefois établi au second semestre de l'année, avait essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Ces résultats étant désormais connus plus tôt dans l'année, grâce à l'utilisation de moyens informatiques, ils sont le plus souvent repris au budget primitif, ce qui est le cas à Pontault-Combault aujourd'hui. La décision modificative appelée budget supplémentaire a ainsi tendance à perdre de son intérêt. Les modifications d'ajustement souhaitées en cours d'exercice sont, quant à elles, traitées par simple décision modificative.

Le compte financier unique :

A partir de 2026, le compte financier unique viendra remplacer le compte de gestion et le compte administratif.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

A l'issue de l'exercice comptable, ce document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats et des titres de recettes). Ce document vise à rendre compte de l'exécution budgétaire, présenter le résultat d'exécution de l'exercice clôturé, et rapprocher les prévisions budgétaires des réalisations effectives.

Pour la section d'investissement, le compte financier unique établit les « restes à réaliser » en dépenses et en recettes, correspondants aux crédits engagés mais non exécutés à la clôture de l'exercice.

Le compte financier unique de la collectivité est présenté annuellement au Conseil municipal au plus tard le 30 juin suivant la fin de l'exercice auquel il se rapporte, ou avant le 15 juillet l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

A Pontault-Combault, le compte financier unique de l'année N est voté avant le budget primitif de l'année N+1. Ainsi, les résultats constatés au compte financier unique de l'année N sont repris au budget primitif de l'année N+1.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public assignataire et la commune.

Au moment du vote du compte financier unique, le Maire doit se retirer

C. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du vote du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote du chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop

important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre également des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances et de la commande publique en relation avec la Direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

D. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (selon l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales).

Un état de la dette retraçant l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année écoulée est présenté au Conseil municipal au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée.

III. LA PREPARATION BUDGETAIRE

Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal.

Schéma de présentation de la préparation budgétaire – Calendrier budgétaire :

Septembre année N-1	Octobre année N-1	Novembre année N-1	Janvier année N	Mars année N	Juin année N
Lettre de cadrage	Propositions budgétaires des services	Arbitrage des propositions par le Maire/les élus	DOB - Débat d'orientations budgétaires	Vote du budget primitif	Dialogues de gestion

A. La lettre de cadrage (le plus souvent transmise au mois de septembre N-1 pour notre collectivité)

Après présentation du contexte budgétaire et financier par la Direction des Finances et de la commande publique, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage, diffusée aux élus et aux services.

B. Propositions budgétaires des services (octobre/novembre N-1)

Afin d'accompagner les services durant la phase de préparation budgétaire, les documents suivants leur sont demandés : téléchargeable sur l'intranet de la collectivité :

- Section de fonctionnement : Fiche budgétaire déclinée en « Actions »
- Section d'investissement :
 - ⇒ Fiche budgétaire déclinée en « Actions investissements hors PPI »
 - ⇒ Fiche « Opérations PPI »
- Une extraction du logiciel de gestion financière, retraçant les données du budget primitif N-1 et le réalisé à date, constitue le document de travail de référence permettant d'établir le lien entre les fiches précitées, dont l'objectif est de valoriser les actions de manière globale, et d'en donner une traduction budgétaire (ventilation des crédits par nature de dépenses).

La saisie des demandes budgétaires se fait directement par les services dans l'application de gestion financière pour le fonctionnement et l'investissement (hors travaux) tant en dépenses qu'en recettes. Une note rédigée par l' élu et accompagnant les propositions budgétaires de secteur décline les projets de chacune des délégations.

C. Présentation des propositions budgétaires et arbitrage (novembre n-1)

Les propositions budgétaires des services en dépenses, hors travaux, et en recettes, sont analysées, discutées, arbitrées en présence du maire, de l' élu de secteur, des membres de la Direction générale, de la Direction des finances et de la commande publique et du directeur concerné. Puis ces propositions font l' objet d' un arbitrage définitif par les élus et la Direction générale en fonction de la stratégie globale de la collectivité.

D. Commission d'évaluation du programme d'investissements (novembre N-1) – Plan pluriannuel d'investissements

Le programme de travaux est analysé et arbitré en présence du maire, des élus, du DGS et DGA, de la Direction des services techniques et de la Direction des finances et de la Commande Publique, en Commission d'évaluation du programme d'investissement (CEPI), en novembre N-1.

La collectivité établit un plan pluriannuel des investissements. Ce document de programmation constitue une déclinaison des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'investissements.

E. Le Débat d'orientations budgétaires (janvier-février N)

Le Code général des collectivités territoriales impose au maire d'organiser dans les dix semaines qui précèdent l'examen du budget, un débat relatif aux orientations budgétaires. Son objectif est de permettre à l'assemblée délibérante :

- De discuter des orientations budgétaires qui préfigurent les priorités qui seront affichées dans le budget primitif ;
- D'informer les élus sur l'évolution de la situation financière de la ville ;
- De donner la possibilité à chacun de s'exprimer sur la stratégie financière de la collectivité.

Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) est le document de référence au débat relatif aux orientations budgétaires. Ce débat fait l'objet d'une délibération spécifique et donne lieu à un vote sur la base d'un rapport. Conformément aux articles L. 2311-1-1 et L. 2311-1-2 du CGCT, le débat d'orientation budgétaire est nécessairement précédé de la présentation d'un rapport en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

F. Le vote du budget primitif (mars N)

Avant chaque Conseil municipal ont lieu des commissions au cours desquelles sont présentés aux élus les projets de délibération. La commission ressources a pour objet de présenter les projets de délibération relatifs aux fonctions support de la collectivité.

Après la présentation en commission ressources, le projet de budget primitif est présenté au Conseil municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire). Le budget est voté par chapitre, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en

mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

G. Dialogues de gestion

Les dialogues de gestion permettent d'examiner l'exécution budgétaire à la moitié de l'exercice, de faire un point financier des grands projets, de préparer une décision modificative éventuelle et le budget à venir. Ils réunissent la Direction générale, les directions concernées, le directeur des finances et de la commande publique et la responsable du service des finances

H. Le vote du compte financier unique

A partir des comptes de l'exercice 2026, le compte financier unique (CFU) remplace le compte administratif (CA) et le compte de gestion. Le CFU d'une année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (art. L.1612-12 CGCT). Il constate également **le résultat de l'exercice**. Il permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur le maire, dans sa mission d'exécution du budget. Le maire peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote.

A Pontault-Combault, le CFU de l'année N est voté lors de la même séance que le budget primitif de l'année N+1 ce qui permet de reprendre le résultat de l'année N dès le vote du budget primitif de l'année N+1.

IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'exécution des dépenses

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Conformément à l'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales, si le budget primitif de la collectivité n'est pas rendu exécutoire au 1er janvier de l'année, l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent.

Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette arrivant à échéance dans l'intervalle.

En outre, l'exécutif peut, sur autorisation du Conseil municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts par chapitre au budget de l'exercice précédent, hors crédits dédiés au remboursement de la dette. Il peut également liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant à des crédits inscrits en « restes à réaliser » par l'ordonnateur.

A la fin de l'année qui précède le vote du budget de l'année N, le Conseil municipal délibère donc pour permettre au maire d'engager des dépenses avant le vote du budget primitif, dans la limite du quart des crédits d'investissement inscrits au budget de l'année N-1.

Les crédits de fonctionnement sont quant à eux ouverts dans la limite de 90 % du budget primitif N-1.

Le service des finances est chargé d'aider les services gestionnaires à suivre et respecter leurs budgets. Des réunions régulières pour analyser les engagements, l'évolution des recettes et des dépenses par rapport au budget, sont organisées. Dans un contexte financier de plus en plus contraint, la recherche **d'optimisation des recettes** est une priorité.

B. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. Elle constitue toutefois un outil d'aide et de suivi de l'exécution des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Sur le plan opérationnel, chaque service est responsable de ses crédits budgétaires.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Il résulte d'un contrat, d'un marché public, d'un bon de commande, d'une délibération, etc.

La tenue d'une comptabilité d'engagement permet de s'assurer que toute décision ou engagement ayant une incidence financière est permise par la disponibilité de crédits budgétaires et que la collectivité sera à même de respecter ses engagements auprès des tiers.

L'engagement juridique des crédits est réalisé, en dépenses par les services gestionnaires avant le début de la prestation concernée. Il est validé par la Direction des finances et de la commande publique qui en contrôle la régularité (au vu des règles de mise en concurrence ou des pièces du marché et autres conventions auxquelles il se réfère), la correcte imputation comptable et la nomenclature des achats.

Les dépenses doivent donc être engagées **comptablement et juridiquement** (Art L2342-2 CGCT).

Les services sont autorisés à effectuer des réservations de crédits d'investissement mais en cas de non utilisation, le service des finances solde la réservation.

L'engagement de dépense relatif à un marché notifié :

Le service de la commande publique saisit dans le logiciel de gestion financière les caractéristiques de tout nouveau marché notifié et intègre toutes les pièces réglementaires correspondantes. Les

engagements de dépenses relatifs à un marché public suivent le même circuit de validation que les bons de commande « hors marché ».

Si en cours d'exécution d'un marché public, un nouveau sous-traitant doit être déclaré, le service de la commande publique doit d'abord effectuer dans le logiciel de gestion financière un dégageant sur le titulaire, créer le nouveau sous-traitant, créer l'engagement sur le nouveau sous-traitant.

La Direction des finances et de la commande publique veille au respect des règles applicables en matière d'achats publics. Elle s'assure notamment, lors de l'engagement des dépenses, que les règles de mise en concurrence sont respectées en fonction des seuils d'achat définis par la réglementation en vigueur et des procédures internes de la collectivité.

Le respect de ces seuils s'apprécie en fonction de la valeur globale des travaux relatifs à une opération ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation pour les marchés de travaux.

En matière de fournitures et services, il est tenu compte de la valeur totale d'un besoin en fournitures et services considérés comme homogènes au niveau de l'ensemble de la collectivité. Le volume de commande par unités homogènes de biens et services est apprécié au travers d'une nomenclature interne à la collectivité. Elle contrôle également la disponibilité des crédits budgétaires.

En cas d'insuffisance de crédits, la direction gestionnaire ou utilisatrice peut solliciter le virement de crédits d'un article (non spécialisé) à l'autre, dans le respect des règles édictées par la nomenclature comptable et budgétaire en vigueur.

Circuit de signature des bons de commande :

Dans la gestion quotidienne des services, le circuit comptable est probablement l'un des processus les plus usités et transversaux. La collectivité a donc mis en place la dématérialisation des bons de commande, de la saisie de l'engagement de la dépense jusqu'à l'envoi au fournisseur.

Chaque direction et service est responsable de ses crédits budgétaires, il est donc mis en place afin de réduire les délais de traitement, sécuriser la chaîne de validation, responsabiliser les directeurs par une délégation de signature et garantir la sécurité financière et juridique de la collectivité en veillant au respect des crédits budgétaires alloués et des règles en matière de commande publique, un circuit de validation arrêté en fonction des montants de dépenses engagés comme suit :

Montant TTC de l'engagement	Visas dématérialisés dans CIRIL						Signatures dématérialisées dans CIRIL
< 3 000 €	Chef de service	Service de la commande publique	Service des finances				Directeurs
< 15 000 €	Chef de service	Service de la commande publique	Service des finances	Directeur			DGS/DGA du secteur et DST
< 50 000 €	Chef de service	Service de la commande publique	Service des finances	Directeur	DGA/DST		DGS
< 100 000 €	Chef de service	Service de la commande publique	Service des finances	Directeur	DGA/DST	DGS	Adjoint au Maire chargé des Finances et du personnel
> 100 000 €	Chef de service	Service de la commande publique	Service des finances	Directeur	DGA/DST	DGS	Maire

C. La certification du service fait

Les factures sont réceptionnées par la direction des finances et de la commande publique par le biais du portail Chorus Pro. Conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, le dépôt des factures constitue une obligation pour la totalité de fournisseurs de la collectivité. Les factures adressées au format papier ou par courriel sur l'adresse factures@pontault-combault.fr ne seront donc pas traitées.

Chaque facture et autre acte requérant le mandatement d'une dépense est rattaché à l'engagement juridique qui constitue le fait générateur de la prestation. Il est soumis au service à l'initiative de la dépense pour certification.

La certification du service fait est l'acte par lequel l'ordonnateur ou son représentant atteste de la conformité à l'engagement de la prestation réalisée ou livrée et de la réalité de celle-ci. Elle est réalisée par l'agent le plus à même d'en attester ou par son supérieur hiérarchique au sein du service gestionnaire ou utilisateur. Aucun paiement ne peut être réalisé avant la constatation du service fait.

Circuit de validation des factures

Ce processus se découpe en deux phases :

- La fiche suiveuse, le service fait et le rapprochement à l'engagement
- Le circuit de signatures/visas

La première phase consiste, concernant chaque facture, en la constatation ou pas du « service fait » par le groupe valideur, et au rapprochement au bon de commande correspondant. Un groupe valideur est une liste de personnes aptes à contrôler les factures. Ces personnes sont des utilisateurs accédant, au travers du logiciel de gestion financière, à la fiche suiveuse de la facture et mentionnant électroniquement la date du service fait concernant la facture correspondante. Cette tâche est confiée aux référents comptables des différents secteurs de chaque direction ou service.

Lorsque le service fait est constaté, la facture peut alors entrer dans un circuit de validation possédant les mêmes fonctionnalités que le circuit de signature des bons de commande. Ce sont, dans cette phase, des signataires (les chefs de service ou/et les directeurs) qui visent la facture suivant des règles de contrôle définies, après acceptation de la fiche suiveuse. Dans ce processus, les groupes valideurs sont préalablement avertis par mail que des factures sont à traiter.

Il appartient aux services de refuser, suspendre ou indiquer les factures en erreur au moment du contrôle du service fait :

- refus : facture non conforme : facture incorrecte, marchandises non livrée en totalité ou prestation non faite, ...
- suspension : manque un document du fournisseur ou prestation quasiment faite
- erreur : facture ventilée sur le mauvais service ou autre erreur.

Ces actions de refus, suspension ou mise en erreur doivent être faites parce qu'elles suspendent le délai global de paiement et évitent à la commune de s'acquitter d'intérêts moratoires.

Si la facture n'est pas pour la collectivité, le service des finances recycle la facture. Elle est alors supprimée de Chorus.

D. La liquidation et l'ordonnancement des dépenses et recettes

La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette ou d'une créance et à en arrêter le montant.

En matière de dépenses, l'acte de liquidation est réalisé par le service opérationnel. Le service des finances procède par la suite à l'ordonnancement de la dépense auprès du comptable public chargé d'en assurer le paiement sous réserve des contrôles de régularité qui lui incombent.

Conformément à la réglementation, décret n° 232 du 21 février 2002 modifié, les services de la collectivité et le service des finances veillent, dans la mesure du possible et chacun en ce qui les concerne, à permettre le respect du délai global maximum de paiement, fixé à 30 jours calendaires, dont 20 jours pour les opérations de l'ordonnateur à compter de la date de réception de la facture ou de la date de service fait si celle-ci lui est postérieure, et 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Une fois que les factures sont validées, le service des finances émet donc des mandats (Art L2342-1 CGCT), accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Ces derniers sont ensuite signés électroniquement par le maire ou son délégué (DGS ou directeur des finances et de la commande publique). Puis les bordereaux sont automatiquement télétransmis au comptable pour mise en paiement.

L'ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

En matière de recettes, l'acte de liquidation est réalisé par le service gestionnaire. Les éléments liquidatifs doivent permettre au service des finances de contrôler la correcte identification du redevable, l'objet de la dette et son montant au regard des actes juridiques l'encadrant (conventions et délibérations, grilles tarifaires, etc.).

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis de sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le service des finances procède par la suite à la mise en recouvrement de la recette auprès du comptable public chargé d'en assurer le recouvrement.

Lorsque le titre concerne des collectivités publiques, l'avis des sommes à payer est déposé sur Chorus par le service des finances.

Le comptable public contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées : une admission en non-valeur ou pertes sur créances irrécouvrables, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la

dette ; une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur via l'assistante sociale de la collectivité. Les dossiers sont examinés et étudiés en commission sociale enfance par les élus délégués. La décision porte généralement sur la révision du quotient familial de la famille permettant une réduction partielle ou totale de la dette.

Remises gracieuses et non-valeurs font l'objet d'une délibération en Conseil municipal.

Par ailleurs, certaines recettes ne sont pas titrées au préalable : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur (le maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : les dotations, fonds de péréquation, fonds de compensation de la TVA, amendes de police, taxe de séjour, taxe d'aménagement) ou de subventions reçues d'autres collectivités ou organismes. Le service des finances reçoit alors du comptable public assignataire un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre *a posteriori*.

E. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire et au sein de la même section.

Les référents budgétaires au sein du service des finances sont autorisés à effectuer les virements de crédits à la demande des services sur les lignes budgétaires correspondants à leur secteur et pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. Un imprimé de demande de virement est à compléter et à transmettre au service des finances. Cet imprimé doit être signé par le chef de service et/ou le Directeur du secteur concerné.

F. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette disposition sera éventuellement prévue au moment du vote du budget primitif. Si tel est le cas, une délibération du Conseil municipal sera nécessaire.

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

Sur proposition des directions opérationnelles, le service des finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

V. LES OPERATIONS PARTICULIERES

A. Les opérations sous mandat

La collectivité peut être amenée à réaliser des opérations pour le compte de tiers pour lesquels elle intervient en tant que mandataire.

Dès lors que les dépenses et recettes d'investissement afférentes à ces opérations n'ont vocation à influencer ni sur le patrimoine de la collectivité, ni, à terme, sur son résultat d'exécution, celles-ci sont retracées dans des comptes spécifiques 4581 (en dépenses) et 4582 (en recettes), subdivisés de manière à identifier individuellement chacune des opérations.

A leur clôture, ces opérations présentent un montant strictement égal en dépenses et en recettes.

Cela peut concerner, de façon non limitative, les opérations de travaux réalisés sous mandat de maîtrise d'ouvrage, les dépenses de sous-traitance engagées dans le cadre de conventions particulières de maîtrise d'œuvre, ou encore les subventions d'équipement perçues pour le compte de délégataires.

B. La gestion patrimoniale

La responsabilité du suivi du patrimoine de la collectivité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur, par le biais du service des finances, est chargé du recensement des biens et de leur valorisation.

L'inventaire comptable de la collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions réalisées en section d'investissement dans le logiciel de gestion financière. Un numéro d'inventaire est attribué par bien homogène ou lot acquis au cours d'un même exercice.

Chaque immobilisation est donc référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de l'ordonnateur. Tout mouvement en investissement doit faire référence au numéro d'inventaire. Ce numéro permet l'identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la commune jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité de procéder à une sortie partielle le moment venu.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens acquis et de les identifier. Elle concerne :

- Les biens incorporels ;
- Les biens corporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Dans cette perspective, chaque service informe le service des finances des événements impactant le suivi des immobilisations dont il a la gestion physique, à savoir les biens cédés à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange, mis à la réforme, mis à disposition, concédés, affermés de la collectivité ou par la collectivité, les fins de mise à disposition de bien, etc., de manière à ce que la valorisation de l'actif de la collectivité soit le reflet de la réalité physique.

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, document comptable justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la commune est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes.

Au cours de chaque exercice, le service des finances sollicite chaque direction ayant réalisé des dépenses d'investissement demeurant sur des comptes d'imputation provisoire (chapitres 20 – Immobilisations incorporelles et 23 – Immobilisations encours) afin d'envisager leur transfert par opération d'ordre à leur imputation définitive. Cette opération marque le début du plan d'amortissement comptable des immobilisations.

Les immobilisations et subventions transférables font l'objet d'un amortissement comptable linéaire par le biais d'opérations d'ordre budgétaires, conformément à l'instruction comptable en vigueur. Les durées d'amortissement sont déterminées par une délibération du Conseil municipal.

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou encore de l'évolution des techniques. C'est donc un procédé comptable permettant chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation irréversible des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par délibération du Conseil municipal, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L-121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans,
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans,
- Des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans,
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève,
- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale :

- De cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
- De trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations,
- Et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national (exemples : logement social, réseaux très haut débit...)

Les nouvelles acquisitions s'amortissent selon la méthode du *prorata temporis*, à l'exception des biens de faible valeur.

L'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la commune, soit la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC sont amortis en année pleine à compte du 1^{er} janvier N+1.

C. Les provisions

La constitution de provisions participe à l'application du principe de prudence budgétaire. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque susceptible de se produire, afin de réserver les ressources financières permettant d'y faire face dans l'éventualité de la matérialisation de ce risque.

Le Code général des collectivités territoriales, dans ses articles L. 2321-2 et R. 2321-2 définit, parmi les dépenses obligatoires, la constitution de provisions dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance dans lequel la collectivité est impliquée ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective concernant un organisme dans lequel la collectivité détient une participation en capital ou auquel elle a octroyé une garantie d'emprunt, un prêt ou une avance de trésorerie ;
- Lorsque le recouvrement des « restes à recouvrer » sur compte de tiers est compromis ;

L'inscription de crédits pour constituer des provisions est réalisée lors de l'élaboration du budget primitif de la collectivité ou, le cas échéant, dans une décision modificative. La détermination des risques auxquels est exposée la collectivité et le montant des provisions à constituer est défini par le service des finances en collaboration avec les services les plus directement concernés.

S'agissant des risques relatifs à la dépréciation des comptes de tiers, la collectivité se base sur une estimation financière des risques d'admission en non-valeur estimés par le comptable public au regard de l'avancée des actions en recouvrement entreprises.

Si le risque disparaît ou diminue, la commune reprend la provision. S'il se réalise, la charge est comptabilisée et la provision est reprise à due concurrence.

Le montant, les mouvements (dotations et reprises) et l'emploi des provisions sont retracés dans l'état des provisions joint au budget primitif et au compte financier unique.

VI. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE – OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice visent à déterminer l'organisation spécifique de l'activité comptable et financière de la collectivité durant les derniers mois de l'exercice comptable, de manière à en permettre le bon déroulement.

Courant octobre/novembre, le service des finances transmet à l'ensemble des services de la collectivité les dates limites portant sur les délais de clôture de l'exercice en cours :

- pour les opérations d'engagements des crédits budgétaires de la section de fonctionnement et d'investissement ;
- pour les dernières demandes de virements de crédits ;
- pour les opérations de certifications (factures) des dépenses et de transmission des éléments liquidatifs aux recettes de l'exercice ;
- pour la clôture des opérations de régie ;
- pour la procédure applicable en matière de rattachements de charges et produits à l'exercice ;
- pour la procédure applicable en matière de détermination des restes à réaliser de la section d'investissement.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé en tenant compte des éléments transmis par le comptable public.

A. Les rattachements des charges et des produits

Le rattachement des charges et produits à l'exercice vise à prendre en compte, lors de la détermination du résultat annuel, l'ensemble des charges et produits dont le service fait a pu être certifié au 31 décembre mais qui n'a pu être ordonnancé.

Peuvent ainsi être rattachées à l'exercice :

- Sur demande et à l'initiative du service gestionnaire ou utilisateur, les charges ayant fait l'objet d'un engagement juridique valide et dont il est en mesure d'attester et justifier le service fait au 31 décembre ;
- Les recettes certaines correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu faire l'objet de l'émission d'un titre de recettes avant le 31 décembre.

En fonction du type de charges et produits considérés, le rattachement peut être réalisé pour son montant exact, ou pour une somme évaluée de façon sincère au vu des éléments disponibles.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

Dans la pratique, une liste des engagements non soldés est envoyée à chaque service gestionnaire en novembre de chaque année. Les services doivent répondre, au plus tard en décembre de l'année N, en indiquant pour chaque engagement s'il doit être conservé ou soldé, et en indiquant le motif. Cet exercice est également établi après le 1^{er} semestre de l'année N pour commencer à étudier la liquidation des bons de commande et l'arrivée de la facture afin d'appréhender la procédure de rattachements.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

B. Les restes à réaliser

Au 31 décembre de l'exercice, les engagements juridiques de la section d'investissement non soldés et n'ayant pas donné lieu à mandatement, en constituent les « restes à réaliser ».

S'agissant des dépenses, chacun des services gestionnaires veille au correct engagement juridique des crédits au titre desquels la collectivité a contracté un engagement financier.

S'agissant des recettes, la détermination des restes à réaliser incombe au service des finances qui en établit la liste au vu des documents justifiant le bénéfice de recettes certaines encore non perçues.

Le contrôle des engagements non soldés est réalisé ponctuellement par le service des finances en collaboration avec les services gestionnaires et utilisateurs de manière à s'assurer de la bonne fiabilité de la comptabilité d'engagement. Les restes à réaliser sont validés avec la Direction des services techniques et avec le Directeur général des services.

A l'issue de l'exercice, le service des finances établit, pour l'ordonnateur, l'état des restes à réaliser au vu de ces engagements non soldés. Celui-ci est transmis au comptable, puis pris en compte lors de l'affectation du résultat.

VII. LES REGIES

L'institution de régies d'avances et/ou de recettes vise à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses dès lors qu'un enjeu de proximité et de réactivité nécessite de s'écarter du mode d'exécution des recettes et des dépenses de droit commun.

La fonction de régisseur, encadrée par les articles R. 1617-1 à 18 du Code générale des collectivités territoriales et l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2016 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et leurs établissements publics, constitue une exception au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables

publics. Aussi, le régisseur, généralement nommé parmi les agents de la collectivité territoriale, est autorisé à manipuler des deniers publics sous l'autorité du comptable public.

A. La constitution des régies et la nomination des régisseurs

Les régies d'avances et de recettes sont instaurées, modifiées et supprimées par décision du maire après avis conforme du comptable public. La demande est formulée par la direction gestionnaire et instruite par la direction des finances et de la commande publique. Cette dernière s'assure :

- Que la nécessité de créer ou modifier une régie de recettes ou d'avances est légitime au vu de la nature des recettes et dépenses concernées et des volumes financiers en jeu. A ce titre, le montant de l'avance et le plafond de recettes sont prévus au plus près des besoins estimés, et revus périodiquement ;
- Que les conditions de sécurité et d'efficacité seront bien réunies pour permettre le bon fonctionnement de la régie ;
- Que les moyens de paiement et d'encaissement envisagés sont cohérents. A ces égards, le recours aux espèces comme moyen de paiement et d'encaissement est limité dans la mesure du possible. L'attribution d'une carte bancaire pour régler les dépenses d'une régie d'avances n'est acceptée que sur autorisation préalable de la Direction générale des services.

La direction des finances et de la commande publique s'efforce de limiter au strict nécessaire le nombre de régies, en proposant des éventuels regroupements, ou l'institution de sous-régies.

Le maire procède par arrêté aux nominations et aux cessations de fonctions des régisseurs après avis conforme du comptable public. Il procède également aux nominations et aux cessations de fonctions des mandataires suppléants et des mandataires, également après avis conforme du comptable public et avec l'accord du régisseur titulaire.

Le régisseur nouvellement nommé peut bénéficier d'un accompagnement à sa prise de fonction après avoir sollicité la direction des finances et de la commande publique. Il bénéficie, annuellement, d'un complément indemnitaire calculé selon les conditions similaires à l'ex-indemnité de responsabilité dans le cadre de l'IFSE. Le mandataire suppléant perçoit également un complément indemnitaire, calculé selon les mêmes critères, au prorata de la période au cours de laquelle il a endossé la responsabilité des opérations de régie.

B. La responsabilité du régisseur

Depuis l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, la responsabilité financière des régisseurs est unifiée avec celle des autres gestionnaires publics. Elle est désormais engagée en cas de faute grave ayant généré un préjudice financier significatif, apprécié au regard du budget de la collectivité .

Les régisseurs doivent respecter les dispositions comptables et les mesures prescrites par les comptables assignataires. Leur responsabilité administrative est engagée en cas de manquement à ces obligations. Les mandataires suppléants sont soumis au même régime de responsabilité pour les périodes durant lesquelles ils assurent la fonction de régisseur par suppléance.

En l'absence du régisseur titulaire, la prise en gestion de la régie par un mandataire suppléant est formalisée par un procès-verbal de remise de service, ceci afin de dégager la responsabilité du régisseur titulaire pour les opérations réalisées en son absence. Dans le cas d'une absence d'une durée supérieure à 6 mois, et dans la limite d'une année, un régisseur intérimaire est nommé.

C. L'exécution des opérations de régie

Les régisseurs de recettes et d'avances exécutent les opérations de régie dans les conditions définies par l'acte constitutif de la régie (la décision du maire instaurant la régie et ses décisions modificatives).

Ils s'assurent que toutes les transactions réalisées soient retracées dans un document de suivi comptable, ou dans un système d'information le permettant. Les régisseurs de recettes veillent à la stricte application des grilles tarifaires en vigueur décidées par le Conseil municipal.

Les régisseurs de recettes peuvent procéder à une « demande de paiement », lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué directement à la régie par l'utilisateur, et dès lors que celle-ci possède le statut de régie prolongée. Ils ne peuvent accorder de délai de paiement. Si l'action du régisseur reste sans effet, il en informe le service des finances qui émettra un titre de recettes exécutoire à l'encontre du débiteur au vu des éléments liquidatifs transmis.

La direction des finances et de la commande publique procédera aux régularisations comptables des opérations de régie après s'être assurée que les dépenses réalisées et recettes encaissées correspondent bien aux actes juridiques qui les encadrent (acte constitutif, grille tarifaire, règlements intérieurs). Les régisseurs doivent fournir au service des finances les documents justificatifs permettant la réalisation des contrôles incombant à l'ordonnateur, ainsi qu'au comptable public, et justifier de sa situation concernant le cautionnement et l'assurance.

LEXIQUE

Article (budgétaire) : Les communes doivent respecter l'instruction budgétaire et comptable M57. Cette nomenclature est déclinée par nature ou article de dépense et de recette.

Autofinancement ou épargne : L'autofinancement brut ou épargne brute représente l'excédent des recettes réelles de fonctionnement par rapport aux dépenses réelles de fonctionnement. Cet autofinancement brut a pour objet de couvrir, d'une part l'annuité de remboursement du capital de la dette, d'autre part de financer si possible une partie des investissements. L'autofinancement net ou épargne nette représente le solde disponible pour financer des investissements, l'annuité de remboursement du capital de la dette étant déduite de l'épargne brute.

Budget Primitif (BP) : Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Ce document prévoit les dépenses et les recettes, respectivement de la section de fonctionnement et de la section d'investissement.

Budget Supplémentaire (BS) : Le budget supplémentaire, autrefois établi au second semestre de l'année, avait essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Ces résultats étant désormais connus plus tôt dans l'année, grâce à l'utilisation de moyens informatiques, ils sont le plus souvent repris au budget primitif. La décision modificative appelée budget supplémentaire a ainsi tendance à perdre de son intérêt.

Chapitre : Le chapitre est un regroupement d'articles budgétaires. Par exemple, le chapitre 011 regroupe toutes les charges à caractère général, le chapitre 012 inclut toutes les dépenses de personnel. Le budget primitif de la collectivité est voté par chapitre.

Comptable public : Le comptable public, qui est un fonctionnaire d'Etat, est chargé d'exécuter le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes dans la limite des crédits votés par le Conseil municipal. Il est le seul habilité à manier des fonds publics.

Commission : Avant chaque conseil municipal ont lieu des commissions au cours desquelles sont présentés aux élus les projets de délibération. La commission ressources a pour objet de présenter les projets de délibération relatifs aux fonctions support (Direction des ressources humaines, Direction des finances et de la commande publique, Direction des systèmes d'information) de la collectivité.

Compte financier unique : Le compte financier unique remplace le compte de gestion et le compte administratif. Il unifie toutes les informations financières, budgétaires et comptables de la collectivité, y compris des données spécifiques auparavant retracées uniquement dans le compte de gestion, telles que la balance générale des comptes, le bilan comptable (actif et passif), ainsi que les comptes extra-budgétaires de créances, dettes à court terme et trésorerie

Décision Modificative (DM) : Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui vote alors une décision modificative. De ce fait, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative doit être prise.

Dégagement : Un dégagement consiste à solder un engagement de dépense ou de recette, ou une réservation de crédits d'investissement.

Dettes : Le capital restant dû, relatif aux emprunts bancaires contractés par la collectivité, constitue la dette de la ville.

Engagement : Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées **comptablement et juridiquement** (Art L2342-2 CGCT). L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple. L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Fonction : Une fonction est une des politiques publiques exercée dans un domaine particulier. Par exemple, l'enseignement du premier degré est une fonction, l'aménagement urbain en est une autre. Le budget primitif et le compte financier unique sont également ventilés par fonction, donc par politique publique.

Fonctionnement : Le terme financier et comptable de fonctionnement regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement courant et récurrent des services communaux. En somme, c'est le quotidien de la collectivité par opposition aux projets qui conditionnent l'avenir à moyen et long terme.

Investissement : Tout investissement est lié aux projets de la ville et conditionne son avenir. Tout investissement d'équipement matériel ou dématérialisé apporte une valeur ajoutée au patrimoine de la collectivité.

Journée complémentaire : La collectivité est autorisée à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites en section de fonctionnement du budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Au-delà du 31 décembre, elle peut disposer de la journée complémentaire, à savoir d'un délai maximum d'un mois pour procéder à l'émission des ordres de recouvrement et de payer correspondant aux droits acquis et aux services faits pendant l'année ou les années précédentes.

Ordonnateur : L'ordonnateur est le maire de la commune, organe exécutif qui donne l'ordre d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Rattachement : La procédure de rattachement des charges et produits permet d'ouvrir des crédits en N+1 pour le règlement de prestations engagées et réalisées au 31/12/N (notion de « service fait ») et pour lesquelles aucune facture n'a été réceptionnée à l'issue de la journée complémentaire. Ce mécanisme permet de retracer comptablement et de manière exhaustive toutes les dépenses et recettes afférentes à un seul et même exercice et répond au principe de sincérité budgétaire. Ce mécanisme peut se substituer à la journée complémentaire (journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1).

Régie : Une régie est un dispositif qui permet de déléguer la fonction du comptable public à un agent de la collectivité, le régisseur étant placé sous la double autorité de l'ordonnateur et du comptable. De ce fait, le régisseur est habilité à manier des fonds publics mais uniquement dans les limites définies par la décision de création de la régie concernée.

Ressources propres : Les ressources propres de la collectivité sont constituées de l'autofinancement brut ou épargne brute, du fonds de compensation de la TVA (FCTVA), de la taxe d'aménagement

perçue, des subventions d'équipement reçues, des recettes résultant des cessions de patrimoine. L'équilibre budgétaire nécessite que l'ensemble de ces ressources propres soit suffisant pour couvrir l'annuité en capital de la dette.

Reste à réaliser : Les restes à réaliser sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N. À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

Résultat : Le compte financier unique permet de connaître le résultat de la section de fonctionnement qui est la différence entre les recettes totales et les dépenses totales. Pour la section d'investissement, on ne parle pas à proprement parler de résultat, mais de besoin de financement en cas de déficit, ou de ressource de financement en cas d'excédent des recettes par rapport aux dépenses. En cas de besoin de financement de la section d'investissement, il doit être financé par l'excédent de la section de fonctionnement, via l'affectation du résultat qui est postérieure au vote du compte financier unique.

Si le budget a été voté à l'équilibre, mais qu'il est apparu un déficit d'exécution du compte financier unique, on distingue deux cas selon le volume de ce déficit, en fonction d'un seuil de population. Le volume de déficit est à 10 % des recettes de la section de fonctionnement pour une commune de moins de 20 000 habitants. Il est à 5 % pour une commune de 20 000 habitants ou plus. Si le déficit est inférieur au seuil, il est repris au budget suivant et c'est à la commune de prendre des mesures suffisantes pour le résorber. Si le seuil est dépassé, c'est la chambre régionale des comptes qui a l'initiative des mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre.

Section : Le budget d'une collectivité territoriale est constitué de deux sections distinctes : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Virement de crédit : Si les crédits relatifs à un article budgétaire s'avèrent insuffisants au cours de l'exécution, le service concerné demande à la direction des ressources financières l'autorisation d'effectuer un virement de crédit entre articles budgétaires d'un même chapitre. Les virements de crédit sont effectués par les agents des finances sur l'outil de gestion financière.

ANNEXE 1 : AMORTISSEMENT EN VIGUEUR AU 1^{ER} JANVIER 2026

ANNEXE 1 : BAREME DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS - NOMENCLATURE M57		
		Modaliés d'amortissement
Immobilisations incorporelles		
Logiciels	2 ans	Prorata temporis
Frais relatifs aux documents d'urbanisme (Article L. 121-7 du Code de l'Urbanisme)	10 ans	Prorata temporis
Frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans	Prorata temporis
Frais de recherche et de développement	5 ans	Prorata temporis
Immobilisations corporelles		
Voitures	5 ans	Prorata temporis
Camions et véhicules industriels	6 ans	Prorata temporis
Mobilier	10 ans	Prorata temporis
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans	Prorata temporis
Matériel informatique	3 ans	Prorata temporis
Matériels classiques	6 ans	Prorata temporis
Coffre-fort	20 ans	Prorata temporis
Installations et appareils de chauffage	20 ans	Prorata temporis
Appareils de levage-ascenseurs	25 ans	Prorata temporis
Appareils de laboratoire	10 ans	Prorata temporis
Equipements de garages et ateliers	10 ans	Prorata temporis
Equipements de cuisines	10 ans	Prorata temporis
Equipements sportifs	15 ans	Prorata temporis
Installations de voirie	30 ans	Prorata temporis
Plantations	20 ans	Prorata temporis
Autres agences et aménagements de terrains	25 ans	Prorata temporis
Instruments de musique	5 ans	Prorata temporis
Construction sur sol d'autrui : sur la durée du bail à construction - Bâtiments légers, at	15 ans	Prorata temporis
Agencements et aménagement de bâtiments, installations électriques et téléphoniqu	20 ans	Prorata temporis
Immeubles productifs de revenus	30 ans	Prorata temporis
Cheptel	5 ans	Prorata temporis
Subventions d'équipement		
Subventions d'équipement versées – organismes de droit privé	5 ans	Prorata temporis
Subventions d'équipement versées – organismes de droit public	15 ans	Prorata temporis
Seuil unitaire en deçà duquel les amortissements de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissement sur un an	1 000 €	N+1