



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

-

## COMMUNE DE GUINES

-

### Mandat 2026-2032

*Conseil Municipal en date du 28 avril 2026*

Accusé de réception en préfecture  
062-216203976-20260428-2b-AU  
Date de télétransmission : 04/05/2026  
Date de réception préfecture : 04/05/2026

## INTRODUCTION

La commune de Guînes a mis en œuvre l'instruction budgétaire et comptable M57 pour son budget à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la nomenclature M14), adoptée lors du conseil municipal en date du 27 septembre 2023.
- l'approbation du Règlement Budgétaire et Comptable (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune de Guînes pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal en date du 27 septembre 2023
- la révision des méthodes et durées d'amortissement des biens ou des catégories de biens amortis, adoptée lors de la réunion du conseil municipal en date du 27 septembre 2023

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatifs à la gestion budgétaire et comptable applicable aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés. Il rassemble et harmonise des règles dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialisés. Ce document a une visée pédagogique et pratique.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF), établi pour la durée du mandat, sera susceptible d'évoluer et d'être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

## Partie 1 - LE PROCESSUS BUDGETAIRE :

### I- GESTION ANNUELLE :

#### 1- Définition du budget primitif (BP):

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice (principe d'annualité) :

- **en dépenses** : les crédits votés sont limités ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place
- **en recettes** : les recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives au besoin.

#### 2- Contenu du budget :

Le budget de la Commune est présenté par chapitre et article ; et voté par nature conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel... cf art.L23-13-1 du CGCT).

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement
- la section d'investissement

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes (principe d'équilibre budgétaire).

La circulaire en date du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

#### *2.1- Section de fonctionnement :*

##### ↳ Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, notamment, des prestations facturées (sur la base de tarifs définis par délibération), des impôts et taxes, des subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative. L'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les prévisions des recettes relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées par le biais d'un courrier de notification de l'attribution de la subvention.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

#### 🔗 Les dépenses de fonctionnement :

- **Les charges de personnel**

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature (chapitre 012).

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le budget du personnel est déterminé par le DGS en concertation avec Monsieur le Maire. Ce dernier tient compte notamment de l'évolution de la carrière des agents liée au statut, des besoins éventuels en personnel afin de faire face à des remplacements, de l'évolution des taux de cotisations réglementaires (URSSAF, caisses de retraite...)

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et est tenu à jour par le service des ressources humaines après validation de la Direction Générale. Il tient compte des ouvertures et fermetures des postes décidées en Conseil Municipal.

Le service comptabilité assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

- **Les subventions de fonctionnement accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions à l'article 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Elles ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les dossiers de demande de subvention sont adressés à chaque association via le service Office Municipal des Sports et Loirs (OMSL). Les demandes de subventions seront ensuite instruites par l'OMSL qui est une association support comprenant des élus et des personnalités du monde associatif.

Pour les associations, un bilan financier de l'exercice précédent doit être joint à la demande.

Les subventions supérieures à **23 000 € (vingt-trois mille euros)** doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi de celle-ci.

- **Les autres dépenses de fonctionnement**

Les autres dépenses concernent :

- Les charges à caractère général (chapitre 011)
- Les charges de gestion hors subventions (chapitre 65 hors 6574)
- Les atténuations de produits (chapitre 014)
- Les charges financières (chapitre 66)

- Les charges spécifiques (chapitre 67)
- Les dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions (chapitre 68)

Concernant le dernier chapitre, les provisions sont obligatoires et réglementées conformément au Code Général des Collectivités Territoriales. L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La M57 renforce la constitution de provisions pour risque. La Commune a fixé le taux de provision à hauteur de 15% (cf. délibération n°2021-09-10 du 27 septembre 2021).

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. A cet effet, la Trésorerie envoie en fin d'année une liste avec les titres non recouverts.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

## 2.2- Section d'investissement :

### ↳ Les recettes d'investissement :

Les recettes d'investissement sont principalement composées :

- Du FCTVA
- De l'excédent d'investissement reporté
- Des amortissements
- De la perception de la taxe d'aménagement
- De subvention d'équipements et fonds de concours
- De l'encaissement d'un emprunt contracté si besoin

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### ↳ Les dépenses d'investissement :

Les services de la Commune prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice par le biais de leur budget, en priorité pour les projets de la mandature.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Aussi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent pour une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructures (voiries, réseaux divers).

## 3- Elaboration et vote du budget :

### 3.1- La préparation du budget : les étapes budgétaires

#### ↳ Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou

Adresse de la collectivité : 062-216203976-20260428-2b-AU Date de télétransmission : 04/05/2026 Date de réception préfecture : 04/05/2026	5
--	---

jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

La collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec la reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

#### 🔗 Propositions budgétaires des services (septembre à décembre N-1)

Les services gestionnaires élaborent leurs propositions de budget avec l'appui de leur élu référent si possible.

Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes incluant notamment les subventions publiques (des autres collectivités, de l'Etat ...) ou d'autres recettes (ex : sponsoring attendu...). Elles doivent être évaluées justement (principe de sincérité).

Leurs propositions reprennent les dépenses récurrentes nécessaires au fonctionnement de leur service mais également une colonne avec des dépenses nouvelles liées à de nouvelles actions. Ces dernières doivent faire l'objet d'un descriptif détaillé visant à informer les élus de leur projet à venir. Les actions doivent être priorisées pour l'arbitrage.

Pour les dépenses récurrentes, il est possible d'avoir une augmentation d'une année sur l'autre, cependant le service devra justifier cette augmentation.

#### 🔗 Arbitrages budgétaires (janvier à février N)

Le DGS et l'exécutif (Maire et Adjoints) procèdent aux arbitrages budgétaires en vue d'équilibrer le budget.

#### 🔗 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) :

Dans les deux mois précédents le vote du budget (art. L2312-1 du CGCT), l'ordonnateur (Monsieur le Maire) doit présenter aux membres du conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à un débat. Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution des taux d'imposition.

Ce rapport porte donc sur les orientations générales à retenir pour l'exercice à venir.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et les recettes doivent être inscrites. Elles ne peuvent être ni sous-estimées ni surestimées (principe de sincérité).

Le DOB ne fait pas l'objet d'un vote mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu. Il est mis en ligne sur le site internet de la Commune.

### 3.2- Le vote du budget :

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature. Le budget est également complété d'une présentation croisée par fonction. Celui-ci est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de

fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (art. L1612-1 du CGCT) sauf les années de renouvellement de l'assemblée délibérante (30 avril).

Le budget est exécutoire dès publication et transmission dans les quinze jours au représentant de l'Etat. Il doit aussi être mis en ligne sur le site internet de la Mairie.

Le service des finances est chargé de le transmettre au Comptable Public de manière dématérialisée.

Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

#### **4- Modification du budget :**

##### ***4.1- La décision modificative (DM)***

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes, non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de la fongibilité des crédits, il est néanmoins possible de procéder à des virements 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. Cette procédure est soumise à une autorisation du Conseil municipal par le biais d'une modification des délégations de Monsieur le Maire.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

##### ***4.2- Le virement de crédits : les dépenses imprévues***

En cas de dépenses imprévues, la Commune peut effectuer des mouvements de crédits sur les chapitres. Ils se matérialisent en virement interne dans le logiciel comptable.

Il existe deux types de virement interne :

- Le virement interne qui consiste à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel » ...). La responsable des finances, qui veille à l'exécution du budget, est en charge de cette opération. Cela ne nécessite pas de décision modificative.
- Le virement interne de chapitre à chapitre. Cette méthode est allégée en M57.

En effet, auparavant, les dépenses imprévues étaient présentes sur la maquette budgétaire de la M14 aux comptes 020 et 022, elles n'apparaissent plus sur celle de la M57 en section de fonctionnement et section d'investissement (en gestion annuelle).

Par contre, elles apparaissent dans les AP/CP pour la gestion pluriannuelle.

A compter de janvier 2022 et afin de faire face aux imprévus dans les BP, la M57 prévoit la fongibilité des crédits autrement dit le Maire, sur délégation de l'assemblée délibérante, peut autoriser les virements de crédits de chapitre à chapitre à hauteur de 7.5% des dépenses réelles.

Chaque décision du maire concernant ces transferts doit être envoyée en trésorerie et en sous-préfecture avec information au Conseil Municipal suivant.

## **5- La clôture de l'exercice budgétaire :**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. L'exercice comptable se termine au 31 décembre de l'année N, cependant la journée complémentaire est une exception à cette règle.

### **5.1- La journée complémentaire :**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre de l'année N.

### **5.2 -Les restes à réaliser (janvier N+1)**

#### **↳ Le rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

#### **↳ Les reports en section d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Les reports sur le budget de l'exercice N+1 sont donc constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes) engagés mais non mandatés / titrés. Contrairement aux rattachements des charges et produits, il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.



Un état de ces reports est édité au 31 décembre de l'année N et est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôtures achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.  
Cet état et ces justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

## **6- La fusion du CG et du CA : le CFU**

Le Compte Financier Unique (CFU) est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- améliorer la qualité des comptes
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le compte financier unique participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même.

## **II-GESTION PLURIANNUELLE :**

### **1- Les documents supports :**

#### **↳ Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)**

C'est un outil de programmation des investissements de la Ville sur la durée du mandat. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la Commune (l'autofinancement requis). Son suivi relève de l'exécutif Municipal en corrélation avec le DGS qui tient à jour le PPI triennale.

La gestion pluriannuelle des investissements peut être gérée en Autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP). La Commune ne les pratique pas mais au besoin et au vu de la réglementation de la M57, il est nécessaire de vous les présenter.

### **2- Autorisations de programme et de crédits de paiement (AP/CP):**

#### **↳ Définition des autorisations de programme (AP)**

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. (Art. L2311-3 et R.2311-9 du CGCT).

Les AP se distinguent du PPI et du PI, qui sont des outils de programmation et d'affichage. Ces derniers comprennent tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Ville.

### 👉 Contenu des AP

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Le montant d'une AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- Lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale
- Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des Crédits de Paiement (CP) (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Commune.

Cette charge nette représente toujours la différence entre le coût global TTC et la subvention effective (même si celle-ci est calculée sur un montant éligible HT). Malgré cette précision de la charge nette, la Ville Maître d'ouvrage doit bien financer le coût global y compris pour le préfinancement des recettes qui seront perçues.

### 👉 Typologie des AP

Deux types d'AP peuvent être mises en œuvre :

👉 **une AP de projet** qui finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure dont le montant et l'impact financier sur le budget justifient une AP distincte (ex : construction d'une salle de sports, médiathèque...)

👉 **une AP d'intervention** qui finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans le domaine d'intervention spécifique (ex : un programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires...)

### 👉 Crédits de paiement et échéancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. A tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (art. L2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

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

### 👉 Information à l'assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du DOB portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du CA s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux BP et CA.

En plus de cette information retracée dans les annexes, le Conseil Municipal se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

## Partie 2 : LE PROCESSUS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1- La comptabilité d'engagement :

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est **obligatoire** dans le logiciel comptable en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède ainsi la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- 1- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- 2- Déterminer les crédits disponibles
- 3- Rendre compte de l'exécution du budget
- 4- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et déterminations des restes à réaliser et des reports).

La signature des engagements juridiques est la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou de son adjoint par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet d'une validation par le service des finances, par le responsable du service et avant la signature de l'ordonnateur. La comptabilité d'engagement est susceptible d'être contrôlée par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

#### 1.1- L'engagement des dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». Les services devront à cet effet transmettre, au service comptable, les éléments nécessaires à cette vérification à savoir les bons de livraison, les tickets de caisse, les bons de commande cochés du service fait...

Toute dépense de n'importe quelle nature (abonnements, contrats de maintenance...) doit faire l'objet d'un engagement et donc d'un bon de commande. Le service gestionnaire engageant la Mairie pour un contrat pluriannuel doit automatiquement faire un engagement en début de chaque année. A cet effet, ce service gestionnaire doit impérativement inscrire ces crédits sur leur budget et ainsi suivre l'évolution de leur engagement. Toute modification doit faire l'objet d'un retour au service des finances (modification de tarifs, reliquat...).

L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou du démarrage des prestations. A titre exceptionnel, uniquement en cas d'urgence et sur autorisation du chef de service, l'engagement peut être effectué **concomitamment**.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis

Reçu de réception en préfecture  
062-216203976-20260428-2b-AU  
Date de télétransmission : 04/05/2026  
Date de réception préfecture : 04/05/2026

- Après l'exécution des prestations
- Après la réception d'une facture.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, décision visée de la sous-préfecture...

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

Pour mémoire, une demande de création d'engagement complémentaire sera systématiquement demandée dès dépassement de l'engagement initial.

### *1.2- L'engagement de recettes*

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### *1.3- La gestion des tiers*

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur ou à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Toute demande de création d'un tiers par le service gestionnaire est conditionnée par la transmission, à minima :

- 1- De l'adresse
- 2- D'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom du tiers
- 3- Pour les sociétés : d'un extrait Kbis avec n° SIRET
- 4- Pour les particuliers : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, etc...

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

## **2- Gestion et exécution des dépenses**

### *2.1- Circuit de la dépense*

#### **La facturation : réception et enregistrement**

La collectivité soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de déposer la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>) en utilisant :

- Le numéro SIRET de la collectivité : **216 207 746 000 19**
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

Reçu de réception en préfecture  
062-216203976-20260428-2b-AU  
Date de télétransmission : 04/05/2026  
Date de réception préfecture : 04/05/2026

- Ou le numéro du bon de commande

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique. Les services gestionnaires doivent inviter les entreprises à transmettre leurs factures par ce biais.

Le dépôt des factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

La réception des factures est traitée par le service des finances. Plusieurs choix de traitement sont possibles :

- Intégration de la facture pour liquidation et mandatement
- Rejet de la facture avec un motif à l'appui
- La suspension

## *2.2- La gestion du « service fait »*

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Cette justification est certifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative (ticket de caisse...).

Le contrôle du service gestionnaire et du service des finances consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix
- La facture ne présente pas d'erreurs de calcul
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La gestion du « service fait » fait porter sur l'auteur du bon de commande la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du « service fait » est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures
- Ou la date de réalisation de la prestation
- Ou la constatation physique d'exécution des travaux

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

## *2.3- La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement*

**La liquidation** désigne l'action de vérifier une dépense ou une recette après certification du « service fait ». Ensuite, le service des finances procède à l'ordonnancement de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et du contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires (cf. le décret 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités). C'est au regard de ce texte que sont examinées les pièces justifiant les dépenses par les services de la Trésorerie.

***Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes*** se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation (P503).

A titre dérogatoire et conformément à l'arrêté du Maire n°2016/139 du 02 août 2016, certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable et avant le service fait :

- abonnement et consommation de fluides (électricité, chauffage...) et téléphonie
- les abonnements à des revues et périodiques
- les contrats de maintenance des logiciels...

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable public d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Afin d'éviter ces rejets, deux types de pièces doivent être transmises au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

La collectivité est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable, des annulations (ou réductions) partielles ou totales ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

#### ***2.4- Le délai global de paiement (DGP)***

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour l'ordonnateur : contrôle des pièces, gestion du service fait, mandatement
- 10 jours pour le comptable public : paiement.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

En cas de non-respect de ce délai, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

#### ***↳ Interruption du délai de paiement :***

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par la collectivité.

L'interruption du délai de paiement doit faire l'objet d'une notification sans délai 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 ou à compléter et doit émaner du service gestionnaire qui suit et vérifie ces livraisons et engagement. Il appartient aux services d'informer la comptabilité.

A compter de la réception des justifications par la Collectivité, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### 3- La gestion et l'exécution des recettes

#### 3.1- Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la comptabilité. Celle-ci émet des titres de recette, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet ensuite de manière dématérialisée au Comptable Public (Trésorier).

La transmission du titre à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) fait l'objet d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

Le Comptable Public contrôle les titres de recette 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).

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter soit :

- de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP pour les particuliers ou les sociétés
- de manière totalement dématérialisées sur le portail CHORUS PRO pour les établissements publics (département, communes...).

#### 3.2- Admission en non-valeur, créances éteintes et remise gracieuse

En cas de difficulté du débiteur, des procédures peuvent être lancées :

- **Une admission en non-valeur** (ANV) 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 créance éteinte** lorsqu'une dette est annulée par un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif ou un effacement de dette prononcé par une décision du juge du Tribunal. Ces créances sont des décisions de justice définitives qui s'imposent à la collectivité comme au comptable et les poursuites pour recouvrer les sommes sont rendues impossibles.
- **Une remise gracieuse** lorsque la Collectivité décide, sur demande motivée du débiteur, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

L'ANV et la créance éteinte sont votées en Conseil Municipal sur présentation d'un tableau liquidatif du Comptable Public.



### ***3.3- Recettes sans titre préalable:***

Certaines recettes ne sont pas titrées car elles sont perçues directement sur le compte bancaire de la Commune. Elles sont ainsi recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (Le Maire). Il s'agit essentiellement des versements de l'Etat (ex : Dotation Globale de Fonctionnement, FCTVA...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Le service des finances sort, par le biais de l'application DGFIP Hélios, un état des encaissements appelé « P503 » afin de faire les régularisations et d'émettre les titres à postériori.

### ***3.4- Les recettes tarifaires et leur suivi :***

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante. La collectivité est chargée de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives du service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander à ladite collectivité toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, la collectivité peut récupérer une liste des impayés établie par la trésorerie municipale, via l'application Hélios.

Le service des finances peut par ce biais s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

### ***3.5- Les annulations de recettes :***

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation du titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice. Dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Lorsqu'un service gestionnaire demande au service des finances l'annulation d'un titre de recettes, il doit impérativement motiver sa demande par le biais d'un certificat administratif visé de l'exécutif en conformité avec les divers règlements présents dans la collectivité.



### 1- La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence de l'assemblée délibérante mais elle peut être déléguée à l'ordonnateur. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par décision. C'est le cas dans notre Commune.

L'avis conforme du comptable public est néanmoins obligatoire.

### 2- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par des arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 3- Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations financières qui leur sont confiées.

Tout régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour son compte.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

Pour certaine régie, la non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### 4- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## Partie 4 : LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats
- et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité de prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation
- Définition précise des quantités souhaitées

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Pour les marchés publics dont la valeur estimée HT est égale ou > aux seuils européens fixés par la Commission Européenne, le titulaire du marché est choisi par une Commission d'Appel d'Offres (CAO) composée par délibération du 8 avril 2026. Ces seuils varient tous les 2 ans.

Voici le tableau pour les seuils de procédure formalisée pour les collectivités territoriales :

	2026-2027
Marchés de fournitures et services	216 000€ HT
Marchés de travaux	5 404 000€ HT

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et de publicité. D'une part, l'acheteur doit se conformer à une procédure, déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services). D'autre part, il doit appliquer des règles de publicité, qui varient elles aussi, en fonction de l'acheteur, de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

### 👉 Marché public de travaux

Il peut s'agir de la réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, par exemple).

### 👉 Seuils de procédure

La procédure change en fonction de l'objet et de la valeur estimée du marché :

- Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions : marché à procédure adaptée ou Mapa.
- Au-delà, il doit respecter une procédure formalisée.

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 € HT (décret du 29 décembre 2025), l'acheteur a pour seules obligations de choisir une offre pertinente et de faire une bonne utilisation des deniers publics. Il ne doit pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Il est possible de passer un marché public sans publicité lorsque cela est justifié par l'une des situations suivantes :

- Existence d'une première procédure qui n'a pas fonctionné
- Urgence particulière
- Objet du marché
- Valeur estimée du marché
- Procédure inutile, impossible ou contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général

## **Seuils de publicité**

---

Depuis le 1er janvier 2026, les marchés ayant une valeur supérieure à 100 000 € HT et pour lesquels un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée) sont concernées par cette obligation.

Pour susciter la plus large concurrence, l'acheteur procède à une publicité dans les conditions fixées par la réglementation, selon l'objet du marché, la valeur estimée du besoin et l'organisme concerné.

Le passage d'un seuil fait non seulement évoluer la procédure, mais aussi les conditions de la publicité à donner à l'avis de marché.

La publicité obligatoire peut être réalisée selon différents moyens :

- Publication au BOAMP
- Parution dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL)
- Publication au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)

Le support de publicité employé peut permettre d'avoir une indication sur le montant du besoin de l'acheteur. Si ce montant est inférieur à 100 000 € HT, l'acheteur publie l'avis de marché sur le support de son choix (sur son site internet ou dans un journal qui n'a pas le statut de journal d'annonces légales, par exemple). Une offre d'une valeur supérieure ne pourra pas être acceptée.

Mais il peut également choisir de le publier au BOAMP, ce qui est obligatoire pour les Mapa supérieurs à 100 000 € HT. Il existe un modèle d'avis pour les marchés publics dont le montant est situé entre 100 000 € HT et les seuils de procédure formalisée.

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont publiés au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE). Si l'acheteur le souhaite, il peut publier l'avis de marché au BOAMP.

## 👉 **Marché public de fournitures**

Il s'agit de l'achat ou de la location de matériels, de mobilier ou de produits.

### 👉 **Seuils de procédure**

---

La procédure dépend de la valeur estimée du marché et de la fonction de l'organisme public qui passe le marché :

- Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions : marché à procédure adaptée ou Mapa.
- Au-delà, il doit respecter une procédure formalisée.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2026, si le marché est inférieur à 60 000 € HT, l'acheteur a pour seules obligations de choisir une offre pertinente et de faire une bonne utilisation des deniers publics.

L'acheteur ne doit pas passer de marché public systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Il est possible de passer un marché public sans publicité lorsque cela est justifié par l'une des situations suivantes :

- Existence d'une première procédure qui n'a pas fonctionné
- Urgence particulière
- Objet du marché
- Valeur estimée du marché
- Procédure inutile, impossible ou contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général

### 👉 **Seuils de publicité**

---

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2026, les marchés ayant une valeur supérieure à 60 000 € HT et pour lesquels un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée) sont concernées par cette obligation.

L'acheteur procède à une publicité dans les conditions fixées par la réglementation, selon l'objet du marché, la valeur estimée du besoin et l'organisme concerné.

Le passage d'un seuil fait aussi les conditions de la publicité à donner à l'avis de marché.

La publicité obligatoire peut être réalisée selon différents moyens : BOAMP, journal d'annonces légales (JAL), ou Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

Le support de publicité employé peut permettre d'avoir une indication sur le montant du besoin de l'acheteur. Si ce montant est compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT, l'acheteur publie l'avis de marché sur le support de son choix (sur son site internet ou dans un journal qui

n'a pas le statut de journal d'annonces légales, par exemple). Une offre d'une valeur supérieure ne pourra pas être acceptée.

Mais il peut également choisir de le publier au BOAMP, ce qui est obligatoire pour les Mapa supérieurs à 90 000 € HT. Il existe un modèle d'avis pour les marchés publics dont le montant est situé entre 90 000 € HT et les seuils de procédure formalisée.

Pour une procédure formalisée, l'avis de marché est publié au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE). Si l'acheteur le souhaite, il peut publier l'avis de marché au BOAMP.

## Partie 5 : LA DETTE

### 1- Le recours à l'emprunt :

#### ↳ Les modalités de souscription

Aux termes des articles L.2337-3, L.3336-1, L.4333-1 et L.5211-36 du CGCT, les communes, les départements, les régions et les EPCI peuvent recourir à l'emprunt. Le produit des emprunts constitue l'une des recettes non fiscales de la section d'investissement du budget des collectivités (article L. 2331-8 du CGCT).

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (article L.2122-22 du CGCT),

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

En revanche, les délégations consenties à l'exécutif en matière de recours à l'emprunt expirent dès l'ouverture de la campagne électorale visant à renouveler l'organe délibérant.

Enfin, dans le cadre du rapport accompagnant le débat sur les orientations budgétaires, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ainsi que le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice doivent être présentées (articles D.2312-3, D.3312-12 et D.4312-10 du CGCT).

#### ↳ L'emprunt : ressource budgétaire

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer 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 n'ont pas à être affectés explicitement à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat.

Ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget.

Le contrôle des emprunts des collectivités locales s'exerce à travers le principe d'équilibre budgétaire prévu à l'article L.1612-4 du CGCT. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette. En outre, les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement du budget ne peuvent être financées par l'emprunt (article L. 2322-1 du CGCT). Sous cette réserve, le produit des emprunts prévu au budget primitif peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

## 👉 L'emprunt : imputation budgétaire

Les crédits nécessaires au remboursement des annuités de l'emprunt, intérêts et capital, sont évalués au budget de façon sincère.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépenses de la section d'investissement. Il doit être couvert par des ressources propres, ce qui constitue une condition essentielle de l'équilibre budgétaire (art. L1612-4 du CGCT).

Les frais financiers, qu'il s'agisse des intérêts ou des frais financiers annexes, sont imputés au compte 66 en dépenses de la section de fonctionnement.

L'acquittement de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers. Le prêteur est donc en droit d'utiliser les procédures d'inscription et de mandatement d'office pour obtenir le paiement des annuités en cas de défaillance de la collectivité locale (articles L. 1612-15 à L. 1612-17 du CGCT).

## 2- Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre. La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités et les EPCI.

Pour matérialiser l'engagement pris par la collectivité locale, une délibération prise par l'assemblée délibérante suffit à fonder et à établir l'engagement de la collectivité.

La délibération définit avec une précision suffisante l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis :

- Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.
- S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :
  1. Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement
  2. Division des risques
  3. Partage des risques

NB : Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

♦ Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport – article L.113-1). Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation

d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000€.

- ♦ Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

Afin de communiquer sur les garanties d'emprunt, la Commune produit en annexe de son BP et de son CA :

- Une annexe présentant de façon détaillée les garanties d'emprunts accordées qui détaille chaque catégorie :
  - ♦ Les emprunts contractés par les collectivités ou des EP (hors logement social),
  - ♦ Les emprunts autres que ceux contractés par des collectivités ou EP (hors logement social),
  - ♦ Les emprunts contractés pour des opérations de logement social.
- Une annexe permettant le calcul du ratio de plafonnement global pour la collectivité

### 3- Ligne de trésorerie

La ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), accordé par une banque à une collectivité. Cette ligne de trésorerie donne à l'emprunteur un droit de tirage (d'utilisation) des fonds prêtés selon ses besoins. Il appartient au service des finances de gérer cette ligne de trésorerie en remboursant les avances faites par la banque en fonction des encaissements perçus.

En effet, la Commune possède un compte de dépôts en Trésorerie et ce compte bancaire tout comme n'importe quel compte bancaire encaisse et décaisse des opérations.

Cependant, un décalage temporaire entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes peut être observé. Dans ce contexte, la ligne de trésorerie permet de financer ce décalage.

Force est de constater qu'un amalgame entre la gestion budgétaire et la gestion de trésorerie subsiste. Un décalage budgétaire se résout par une modification du budget à l'aide de DM, par contre un décalage de trésorerie peut se résoudre par le biais d'une souscription d'une ligne de trésorerie. La ligne de trésorerie est donc une solution à un décalage de trésorerie.

De ce fait, une ligne de trésorerie contrairement à l'emprunt classique n'a pas pour vocation de financer l'investissement et ne procure aucune ressource budgétaire.

La ligne de trésorerie nécessite l'approbation de l'assemblée délibérante.

## Partie 6 : LA GESTION DU PATRIMOINE

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

La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.



Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

### 1- La tenue de l'inventaire :

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le service de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

### 2- L'amortissement :

L'amortissement est obligatoire pour la Commune de Guines puisque le seuil de population dépasse les 3 500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. L'assemblée délibérante fixe alors la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens, ces derniers étant généralement établis de manière linéaire. Cependant l'instruction M57 préconise un amortissement au prorata temporis.

La délibération précise également le niveau de faible valeur en deçà duquel l'élément est amorti dans l'année qui suit l'acquisition (cf. délib du 27 septembre 2023) en année pleine.

La procédure d'amortissement est une opération d'ordre budgétaire (OOB) qui nécessite l'inscription au budget primitif :

- d'une dépense de fonctionnement au chapitre 042, compte 68 « dotations aux amortissements et provisions » (aux subdivisions concernées)
- d'une recette, d'un même montant, en recette d'investissement, au chapitre 040, compte 28 « amortissements des immobilisations » (aux subdivisions concernées)

Les dotations annuelles d'amortissement correspondent alors au coût d'acquisition TTC divisé par la durée d'amortissement au prorata temporis. A cet effet, Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget au compte 68.

L'amortissement étant un élément de sincérité du budget, c'est une dépense obligatoire à inscrire dès le budget primitif.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, modification qui doit faire l'objet d'une délibération.



Enfin, la Commune amortit également les subventions qu'elle perçoit, c'est ce qu'on appelle les reprises sur subvention. De la même façon que l'amortissement des biens ci-dessus, l'annuité de l'amortissement de ces subventions se fait annuellement par des opérations d'ordre budgétaire sur les comptes 139 (dépenses d'investissement) et sur les comptes 777 (recettes de fonctionnement). L'amortissement de la subvention se fait sur la même cadence que l'amortissement du bien pour lequel la subvention a été perçue.

### **3- La cession de biens mobiliers et biens immeubles :**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaires (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Administratif (CA).

Concernant les Biens de Faible Valeur (BFV), une fois le bien amorti un certificat est envoyé à la trésorerie. Le service finances procède en parallèle à la sortie de ces biens dans le logiciel comptable.

### **4- Concordance Inventaire physique/comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la collectivité a entré dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

## **Partie 7 : INFORMATION DES ELUS**

### **1- Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation :**

L'article 107 de la loi NOTRe en date du 7 août 2015, crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## 2- Suites données aux rapports d'observations de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) :

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

### Partie 8 : GLOSSAIRE

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre chose.

**ASAP** : Avis des Sommes A Payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance.

**Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**Liquider / Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

**MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

**Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et de tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

**Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

**Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**Service gestionnaire** : service géré par un agent de la collectivité (exemples : service de la petite enfance, service des affaires scolaires)