cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Ville de Parentis en Born
Département des Landes
Boite Postale 42
40161 Parentis en Born Cedex
Tél 05 58 78 40 02
Fax 05 58 78 90 22
Direction des Finances

DÉLIBÉRATION
Séance ordinaire du jeudi 17 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept septembre à 18h30, le Conseil Municipal dûment convoqué le onze septembre, s'est réuni à la Salle du Conseil municipal de la mairie de Parentis-en-Born, en séance ordinaire sur convocation de Madame Marie-Françoise NADAU, Maire.

Présents : 26
Marie-Françoise NADAU, Maire
Adrien FERE, Lenaïc CHERON, Éric SOULES, Delphine MOLEIRO, Paul CRUCHANDEU, Véronique GAZEILLES, Jean-Luc BUREAU DU COLOMBIER, Johanna GALVEZ, adjoints au Maire, Hélène DAUDIGNON, Catherine VIGHETTI, Catherine PINSAT, Annabelle BESNARD, Romain ARCHIMBAUD, Marcel CORBI, Candice MERCIER, Antoine GSEGNER, Virginie GODARD, Kévin CAPDET, Corinne VILLETORTE, Stéphan PLAS, Laurence MARCILLAUD, Yoann DUBOURG, Vanessa OULD-SADOUN, Nathalie BOUVARD, Conseillers municipaux.

Absents ayant donné pouvoir : 03
Gilles BIENAIME donne procuration à Madame CHERON
Michaël COCULET donne procuration à Monsieur FERE
Aurélie FLAUX donne procuration à Madame PINSAT

Secrétaire de séance :
Monsieur Jean-Luc BUREAU DU COLOMBIER

Délibération n°2026/117 : Finances
Rapporteur : Monsieur FERE

ADOPTION DU
RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Exposé des motifs

Depuis l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022, la Commune dispose d'un règlement budgétaire et financier, adopté par délibération n° 2022-052 du 15 mars 2022. Celui-ci doit être adopté à nouveau à l'occasion du renouvellement de l'assemblée délibérante.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Un Règlement Budgétaire et Financier a pour vocation de rappeler les normes et principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), des instructions budgétaires et comptables applicables à la collectivité.

Le Règlement Budgétaire et Financier énonce les règles internes propres à la collectivité dans le respect des textes réglementaires et conformément à l'organisation des services, sur les plans budgétaires, comptables et financiers. Il crée un référentiel commun, grâce à une description précise des processus.

CONSIDÉRANT qu'à la suite du renouvellement de l'assemblée délibérante en 2026, il convient d'adopter le règlement budgétaire et financier applicable pour la durée de la nouvelle mandature,

CONSIDÉRANT que le Règlement Budgétaire et Financier, ci-joint annexé, a été présenté en Commission Finances en date du 09 Septembre 2026,

Délibération

Sur ces bases, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité** :

- **ADOPTE** le Règlement Budgétaire et Financier tel que présenté en annexe à la présente délibération.

Nombre de membres en exercice	29
Nombre de membres présents	26
Votes par procuration	3
Votes exprimés	29
Pour	29
Contre	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Délibération adoptée	Unanimité
Délibération présentée au contrôle de légalité en Préfecture des Landes le 18 SEP. 2026 et certifiée exécutoire sous la responsabilité du Maire à compter du 18 SEP. 2026 Le Maire, Marie-Françoise NADAU	

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Marie-Françoise NADAU

MAIRIE DE PARENTIS-EN-BORN (Landes)

Le secrétaire de séance,
Jean-Luc BUREAU DU COLOMBIER

MAIRIE DE PARENTIS-EN-BORN (Landes)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'état. Il peut être saisi par l'application informatique « Télé-recours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
;u le 18/09/2026

VILLE DE PARENTIS EN BORN

Département des Landes

258 Avenue Maréchal Foch

40160 PARENTIS EN BORN

Direction des Affaires Financières

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commission Finances du 09 Septembre 2026

Conseil Municipal du 17 Septembre 2026

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Table des matières

1 INTRODUCTION 4
2 LE PROCESSUS BUDGETAIRE 5
2.1 Structure des budgets de la ville 5
2.2 Les différents documents budgétaires 5
2.2.1 Le budget 5
2.2.2 Le budget supplémentaire (BS) 6
2.2.3 Les décisions modificatives (DM-VC) 6
2.2.4 Le compte financier unique (CFU) 7
2.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 7
2.4 Le calendrier budgétaire théorique 7
2.5 Préparation des votes des CFU N-1 et des budgets N 8
2.5.1 Echanges avec les gestionnaires de chaque service 8
2.5.2 Analyse financière préalable au vote du CFU N-1 8
2.5.3 Analyses et études par le bureau municipal 9
2.5.4 Rapport d'orientations budgétaires (ROB) 9
2.6 Le vote des budgets 10
2.7 La saisie des inscriptions budgétaires 10
2.8 Les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement 10
(AP- CP et AE-CP) 10
2.8.1 La gestion des AP 11
2.8.2 Modification et ajustement des CP 11
2.8.3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement) 12
2.8.4 Les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE 12
2.9 Les virements de crédits 12
2.10 L'état de l'actif et l'inventaire 13
3 L'EXECUTION BUDGETAIRE 14
3.1 Les recettes de fonctionnement 14
3.2 Les subventions de fonctionnement accordées 14
3.3 Les autres dépenses de fonctionnement 15
3.4 Les recettes d'investissement 15
3.5 Les dépenses d'investissement 16
3.6 Les subventions d'investissement versées 16
3.7 L'annuité de la dette 16
3.8 La validation de l'engagement 17

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
ju le 18/09/2026

4 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT - GENERALITES 18
4.1 Engagements – gestion de la TVA 18
4.2 L'engagement de dépenses 18
4.3 L'engagement de recettes 19
4.4 La gestion des tiers 19
4.5 Enregistrement des factures 20
4.6 La gestion du « service fait » 20
4.7 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 21
4.8 Le délai global de paiement 22
4.9 La gestion des recettes 23
4.9.1 Les annulations de recettes 23
4.9.2 Le suivi des demandes de subvention à percevoir 23
4.10 La constitution des provisions 24
4.11 Les opérations de fin d'exercice 24
4.11.1 Le rattachement des charges et des produits 24
4.11.2 Les reports de crédits d'investissement 25
5 LES REGIES 26
5.1 La création des régies 26
5.2 La nomination des régisseurs 26
5.3 Les obligations des régisseurs 26
5.4 Le suivi et le contrôle des régies 26
6 INFORMATION DES ELUS 27
6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 27
6.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC 27
6.3 Dématérialisation des documents budgétaires 27

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

1 INTRODUCTION

Par délibération n°21-059 du 22 juin 2021, la ville de Parentis en Born a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 à partir de l'exercice 2022.

L'adoption de cette nomenclature implique, en application de l'article 106 de la loi NOTRe, la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le RBF fixe le cadre applicable pour la préparation et l'exécution des budgets de la ville sous nomenclature M57.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, mais il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Il énonce les règles internes de gestion propres à la ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le RBF évoluera en fonction des modifications législatives, réglementaires ou des adaptations nécessaires des règles de gestion de la ville.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

2 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1 Structure des budgets de la ville

Les finances de la ville sont suivies au travers de quatre budgets :

- Le budget principal,
- Deux budgets annexes sans autonomie financière :
  - Forêt soumis à la TVA
  - Cuisine Centrale non soumis à la TVA
- Un budget annexe Régie des Arènes non soumis à la TVA, créé par délibération n°2021/033 du 16/03/2021, en tant que service public administratif doté de la seule autonomie financière non soumis à la TVA.

Les budgets annexes permettent :

- De fournir des indications détaillées sur le fonctionnement de ces services, de suivre d'année en année l'évolution de leur situation financière, de dégager leurs propres résultats et de retracer l'affectation donnée à ces résultats ;
- De décrire les mouvements financiers qui s'opèrent avec le budget principal

2.2 Les différents documents budgétaires

2.2.1 Le budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Les crédits votés en dépenses sont limitatifs : les engagements ne peuvent dépasser la prévision. Ceux votés en recettes sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures à la prévision.

Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les budgets annexes sont distincts du budget principal mais sont votés dans les mêmes conditions par le conseil municipal.

Le budget se décline en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Il rassemble l'ensemble des décisions budgétaires annuelles (ou pluriannuelles).

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document détaille, explique et justifie la ventilation par grands postes.

La ville de Parentis vote le budget par chapitre et par nature. De ce fait, le budget principal est assorti d'une présentation croisée par fonction (les budgets annexes à activité unique sont dispensés de cette présentation). Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire excluant toute majoration ou toute minoration (article L. 1612-4 du CGCT).

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 budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

2.2.2 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est nécessaire dès lors que le budget primitif a été établi sans que les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports soit connus.

C'est notamment le cas lorsque le budget de l'exercice N est établi et voté en fin d'exercice N-1.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU de l'exercice N.

Le BS est assorti d'une note explicative.

2.2.3 Les décisions modificatives (DM-VC)

Les décisions modificatives ont pour but d'ajuster des prévisions du BP. Elles permettent d'ajuster des crédits tout au long de l'exercice, soit pour intégrer des dépenses ou des recettes nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Elles répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

La DM - délibération s'impose dès lors que le montant d'une section (fonctionnement ou investissement) préalablement voté doit être modifié.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif notamment dans la transmission au contrôle de légalité, d'informations des élus. Le maire rend compte à l'assemblée délibérante des virements de crédits effectués dans le cadre de la délégation qui lui est consentie, selon les modalités prévues par le CGCT.

Les VC virements de crédits sont des décisions de mouvements de crédits au sein d'une section, prises par l'exécutif d'une collectivité. Ils permettent d'ajuster la répartition de crédits afin notamment de faire face à des dépenses nouvelles. Conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT avec la fongibilité des crédits de la nomenclature M57, l'exécutif a la possibilité, sur délégation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein d'une même section (sans que le montant de cette section ne varie) à l'exclusion des dépenses de personnel, à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante de 7.5% des dépenses réelles de la section.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

2.2.4 Le compte financier unique (CFU)

A partir de l'exercice 2022, la ville a été retenue pour expérimenter le Compte Financier Unique (délibération n°2021/059 du 22 juin 2021) afin de rendre compte de l'exécution budgétaire de l'exercice.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il a 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 compte financier unique concerne les budgets suivants :

- Le budget principal de la collectivité : Ville de Parentis
- Les budgets annexes à caractère administratif : Cuisine Centrale – Forêt – Régie des Arènes

Cette démarche d'expérimentation du compte financier unique a obligé la Collectivité à passer de la nomenclature M14 à la nomenclature M57 depuis le 01er Janvier 2022.

La nomenclature M57, instituée au 01er Janvier 2015, est la plus récente et la plus avancée en termes de qualité comptable. Les principales nouveautés introduites par le passage à la norme comptable M57 sont les suivantes :

- Production de nouveaux états financiers,
- Nomenclature par nature plus développée,
- Nomenclature par fonction qui évolue pour reclasser l'ensemble des fonctions et sous-fonctions et rubriques des communes, départements et régions,
- Des règles plus contraignantes en matière d'amortissement (notamment comptabilisation des immobilisations par composantes, application du « prorata temporis »).

Le CFU de l'exercice N-1 doit être voté avant le 30 juin de l'exercice N (article L1612-12 du CGCT).

Le CFU est accompagné d'une analyse financière (voir § 2.5.2).

Le Maire présente le CFU, mais ne prend pas part au vote.

2.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (voir § 2.5.4).

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice N, sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette (article L2312-1 du CGCT modifié par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025).

2.4 Le calendrier budgétaire théorique

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Conformément aux articles L1612-1 et L.1612-2 du CGCT modifié par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal. Ces délais peuvent être rallongés en cas d'absence de communication avant le 31 mars à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

La ville a depuis quelques années, choisi de voter son budget N avec intégration anticipée des résultats N-1. Les grandes étapes du calendrier budgétaire théorique sont les suivantes :

- Décembre N-1 : débat d'orientations budgétaires
- Janvier N : établissement des Restes A Réaliser (RAR) exercice N-1,
- Février N : vote des budgets primitifs
- Mai / Juin N : adoption du CFU exercice N-1, affectation définitive des résultats,

Ce calendrier peut être adapté sous réserve du respect des échéances légales.

Pendant cette phase, la commission Finances est réunie autant que nécessaire (présentation des budgets N et des CFU N-1 notamment).

2.5 Préparation des votes des CFU N-1 et des budgets N

La préparation des votes des CFU N-1 et des budgets N repose sur la tenue de réunions dédiées.

2.5.1 Echanges avec les gestionnaires de chaque service

Selon le calendrier fourni par la Direction des Finances afin de préparer la construction budgétaire de l'exercice N, les gestionnaires de chaque service effectueront des demandes de crédits budgétaires qui devront être argumentées et justifiées. Un dialogue et des échanges pourront être réalisés entre la Direction des Finances et les gestionnaires de chaque service.

Afin d'établir des analyses financières de l'exécution des budgets et notamment de l'exercice N-1 (pour le vote du CFU N-1), la Direction des Finances pourra demander à chaque gestionnaire de service des compléments d'informations sur des dépenses ou des recettes réalisées-prévues-estimées-non réalisées.

2.5.2 Analyse financière préalable au vote du CFU N-1

Préalablement au vote du CFU, le service Finances édite une note faisant l'analyse financière de l'exécution de chaque budget.

Le tableau ci-après donne les principaux thèmes abordés dans cette note :

Thème	Budget principal	Budgets annexes
Analyse		
Recettes section de fonctionnement	X	X
Dépenses section de fonctionnement	X	X

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Recettes section d'investissement	X	X
Dépenses section d'investissement	X	X
Etat des Restes A Réaliser	X	X
Financement du remboursement de la dette	X	
Evolution depuis l'exercice N-5		
Résultats	X	X
Capacité d'autofinancement	X	
Ratios (données synthétiques, indicateurs financiers réglementaires prévus au CGCT)	X	
Rigidité charges structurelles	X	
Dette	X	X

2.5.3 Analyses et études par le bureau municipal

Les prévisions de dépenses de fonctionnement et d'investissement sont si nécessaires analysées et étudiées par le bureau municipal élargi, sur proposition de la Direction Générale des Services et de la Direction des Finances.

2.5.4 Rapport d'orientations budgétaires (ROB)

L'article L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) modifié par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025prévoit que, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif de la collectivité, un débat a lieu au sein du conseil municipal sur les orientations budgétaires.

Ce débat doit s'appuyer sur un rapport d'orientation budgétaire, faisant l'état d'éléments contextuels et prévisionnels (prévue de l'exercice N et programmation pluriannuelle des investissements de la mandature).

Le rapport d'orientations budgétaires doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement,
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,
- Une évaluation de l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire et sur le site internet de la ville.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

2.6 Le vote des budgets

Les articles L1612-2 et 1612-9 du CGCT prévoient que le vote du budget primitif doit intervenir avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

Avec le référentiel M57, le délai de communication du projet de BP, avec les rapports correspondants, à l'assemblée délibérante est de 12 jours au moins avant la tenue de la première réunion consacrée à l'examen de celui-ci. Toutes les collectivités sont concernées par ce délai, qui s'entend en jours calendaires (ce délai de convocation concerne uniquement le BP).

Conformément à l'article L.1612-4 du CGCT, le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections (fonctionnement et investissement).

2.7 La saisie des inscriptions budgétaires

Après le vote du budget, c'est la direction des Finances qui est responsable de la saisie des propositions budgétaires dans le logiciel métier de comptabilité, en dépenses comme en recettes, en collaboration avec les gestionnaires des autres directions et services. Les gestionnaires veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié. La direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

A partir du budget 2022, suite à l'adoption de la nomenclature fonctionnelle, cette saisie sera établie conformément aux tableaux joints en annexe pour :

- La liste des codes fonctionnels,
- Les comptes des classes 6 et 7 pour le fonctionnement,
- Les comptes des classes 1 et 2 pour l'investissement

2.8 Les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement (AP- CP et AE-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, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur caducité. 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 autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

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 par 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.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

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.

Lorsqu'une AP ne fait l'objet d'aucun crédit de paiement réalisé pendant 3 exercices consécutifs, cette AP est considérée comme caduque, sauf délibération spécifique contraire motivant l'absence de réalisations des crédits de paiement.

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.

2.8.1 La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal. 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.

2.8.2 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.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

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.

2.8.3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de marchés d'accord-cadre, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, 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 à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur caducité. 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 CP.

2.8.4 Les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE

L'article L1612-1 du CGCT applicable à l'instruction M57 dispose que, jusqu'à l'adoption du budget, les dépenses d'investissement et des dépenses de fonctionnement prévues dans des autorisations de programmes ou des autorisations d'engagement ouvertes au cours des exercices antérieurs peuvent être liquidées et mandatées dans la limite, par chapitre, d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable public peut payer pour chaque chapitre, les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP/AE votées lors des exercices précédents, sans qu'elles soient soumises à l'autorisation de l'assemblée délibérante.

2.9 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.

Dans le cadre du référentiel M57 et à l'article L. 5217-10-6 du CGCT, il est possible de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits prévus au chapitre relatif aux dépenses de personnel (012). Voir délibération n° 2021/127 du 16 décembre 2021.

Dans tous les cas, les virements de crédits font l'objet d'une présentation en commission Finances.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

2.10 L'état de l'actif et l'inventaire

Le patrimoine mobilier de la collectivité est suivi dans un logiciel dédié.

Lors de chaque acquisition, les services doivent enregistrer le bien acquis sur la plateforme dédiée. En cas de destruction, vente, vol d'un bien, le service devra après en avoir informé la Direction des Finances, sortir le bien du logiciel et donc du patrimoine de la collectivité.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
ju le 18/09/2026

3 L'EXECUTION BUDGETAIRE

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C 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.

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.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par 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'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. En effet dès lors que la durée de vie d'un bien est prolongé, qu'il est amélioré, que sa valeur est augmentée, l'imputation en investissement s'impose.

3.1 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 (produits fiscaux, fiscalité d'urbanisme, reversements intercommunalité), des subventions attribuées à la collectivité (délibérations des subventions-décisions ou conventions), .

La prévision de 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 recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

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.

3.2 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.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574, « subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et aux autres organismes de droit

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

La commission Culture, Associations et Animations étudie et propose au conseil municipal l'attribution des subventions de fonctionnement aux associations dans les différents domaines (culturel, sportifs...).

Cette proposition est élaborée sur présentation des dossiers de demande produits par le service Pôle Animation et Vie de la Cité. La détermination du montant de la subvention accordée repose sur des critères définis par la commission ad-hoc. Le PAVC se charge ensuite du suivi des subventions de fonctionnement. La PAVC fournira la liste des subventions aux associations et leur montant à la direction des Finances.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné dans l'exercice courant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice (après le vote du budget) doit faire l'objet d'une délibération.

3.3 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions budgétaires sont effectuées par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

3.4 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (taxe d'aménagement, FCTVA), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention, notification, ...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

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.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

3.5 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

L'assemblée délibérante peut voter, avant le vote du budget, des autorisations de crédits budgétaires pour certaines dépenses d'investissement qui seront listées (montant et affectation) dans la limite de 25% des dépenses réelles d'investissement de l'exercice N-1 (hors remboursement de la dette).

Les crédits votés par anticipation seront inscrits lors du vote du BP.

3.6 Les subventions d'investissement versées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

3.7 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (chapitre 66). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget comprenant :

- L'encours de la dette
- Les taux fixes-variables
- Diversification des prêteurs
- Durée des emprunts
- Capacité de désendettement
- Suivi de l'annuité
- Le nombre d'emprunts

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

3.8 La validation de l'engagement

Chaque agent gestionnaire et son chef de service assurent la mise en œuvre budgétaire des domaines dont ils sont responsables, sous le contrôle du service Finances.

Chaque engagement devra faire l'objet d'un circuit de validation selon différents critères :

- Investissement ou fonctionnement via le logiciel de validation des engagements et des factures
- Dépenses prévues ou non prévues
- Recettes attendues ou non attendues

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

4 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT - GENERALITES

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède 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 :

• vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

• déterminer les crédits disponibles ;

• rendre compte de l'exécution du budget ;

• générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la direction des Finances.

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

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement.

4.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, ...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

4.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

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

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par la décision d'attribution, par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

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

4.3 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. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

4.4 La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers et des informations nécessaires à l'identification du tiers et au paiement ou au recouvrement de la créance, conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- le nom exact du tiers ;
- de l'adresse (si différente du siège de la société) ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale + IBAN comprenant le code BIC, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, le référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB / IBAN comprenant le code BIC. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

4.5 Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative, mais fortement recommandé. Toute référence à un engagement juridique erroné entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 214 00 217 200 10
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 1 lettre (abréviation du service) puis 1 ou 2 chiffres (par exemple F22).

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 : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

4.6 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle 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 du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service Finances.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est rejetée sur CHORUS PRO sur présentation d'un justificatif du service concerné.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

4.7 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (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 à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, débits d'office, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. 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 d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat ou du titre.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

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

4.8 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement, effectue les liquidations et vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les dépose dans le parapheur pour signature électronique (sous format .xml fichiers PES dématérialisés).

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la réception de la facture sur Chorus :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;

- 10 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret n°1962-1587 du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Les articles D.1617-19 du CGCT et le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 sont les textes de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis 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.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

4.9 La gestion des recettes

Les services établissent un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion dématérialisée des ASAP a pour finalité de faire traiter 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.

4.9.1 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.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient au service Finances d'établir et de faire signer au Maire un certificat administratif le cas échéant.

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 de 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.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due, mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4.9.2 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procèdera si besoin aux demandes d'avance,

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

d'acomptes et à la demande de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

4.10 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du 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.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

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.

4.11 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

4.11.1 Le rattachement des charges et des produits

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 et ceux-là seulement.

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 acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire, n'ayant pas fait l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des

Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

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.

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.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

4.11.2 Les reports de crédits 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, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des Reste à Réaliser pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

5 LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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 du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision du maire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs, les suppléants et leurs mandataires sont nommés par arrêté municipal sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la 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.

5.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics des opérations financières qui leur sont confiées notamment le maniement des fonds, l'obligation de tenue de caisse et des pièces justificatives. Le régisseur est également responsable des opérations des suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

5.4 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 l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Ce contrôle peut-être réalisé par la Direction des Finances

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

cusé de réception en préfecture
)-214002172-20260917-DEL2026117-DE
çu le 18/09/2026

6 INFORMATION DES ELUS

Le droit à l'information des élus locaux est garanti par l'article L2121-13 du CGCT, qui dispose que tout membre d'une assemblée délibérante a le droit d'être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération.

6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, CFU, 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 délibérant.

6.2 Suites données aux rapports d'observations de la 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.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

6.3 Dématérialisation des documents budgétaires

Depuis le 01er janvier 2026, la dématérialisation des documents budgétaires est obligatoire pour toutes les collectivités territoriales. Cette dématérialisation permet d'un gain de temps pour les élus avec la réception instantanée des accusés de réception rendant les actes exécutoires, la sécurisation des documents avec la vérification automatique de la conformité des maquettes au droit budgétaire