

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER COMMUNE DE HILLION

(OCTOBRE 2026)

Le passage en nomenclature M57 au 1er janvier 2023 a rendu l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) obligatoire.

Ce règlement définit les règles de gestion budgétaire et comptable internes à la Commune de Hillion, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'Instruction Budgétaire et Comptable.

Il permet de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître et les suivre ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

La Commune de HILLION dépend du Service de Gestion Comptable de SAINT-BRIEUC.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques. L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil municipal.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics est remplacée par le régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

L'ordonnateur et le comptable doivent chacun tenir une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Le principe de séparation connaît un aménagement pour les régies d'avances et de recettes, pour lesquelles certaines opérations, définies par arrêté, sont confiées à un régisseur qui agit pour le compte du comptable.

A- LE CADRE BUDGÉTAIRE

1/ Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

Le ROB est un document qui sert de base au Débat d'Orientation Budgétaire. Il permet d'informer l'assemblée délibérante de l'évolution de la situation financière de la collectivité et d'échanger sur les orientations budgétaires, la stratégie financière et les engagements pluriannuels. Il doit être présenté dans les 10 semaines qui précèdent l'examen du budget primitif. Il fait l'objet d'une délibération.

2/ Le Budget Primitif (BP)

Le BP est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice du 1^{er} janvier au 31 décembre chaque année. Il doit être voté avant le 15 avril.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

2. 1. Les principes budgétaires

- *Annualité* : Le budget est voté pour un an. Les exceptions à ce principe sont la journée complémentaire permettant le rattachement de certaines charges et produits de l'année antérieure, le report des crédits engagés de la section d'investissement sur l'exercice suivant.
- *Unité* : les dépenses et les recettes doivent être retracées dans un document unique.
- *Universalité* : les dépenses et recettes doivent être présentées distinctement sans compensation ou contraction et la non-affectation des recettes aux dépenses. Il existe des dérogations à cette règle pour, notamment, la gestion des budgets annexes.
- *Spécialité* : cela consiste à autoriser une dépense à un service et pour un objet particulier. Les crédits sont ainsi affectés au service et sont regroupés selon la nature des dépenses et la destination
- *Sincérité et équilibre* : le budget doit être voté en équilibre réel, avec trois conditions : l'évaluation sincère des dépenses et des recettes ; les sections d'investissement et de fonctionnement doivent être votées respectivement en équilibre ; le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

3/ Le budget supplémentaire (BS)

Le BS est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat.

4/ Les décisions modificatives (DM)

Envoyé en préfecture le 26/10/2026

Reçu en préfecture le 26/10/2026

Publié le 26 OCT. 2026

ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

Les décisions modificatives sont de la compétence exclusive de l'assemblée communale. Elles prévoient et autorisent de nouvelles dépenses et recettes, modifient les prévisions budgétaires initiales tout en respectant l'équilibre budgétaire initial.

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre ou d'un programme à un autre, une DM doit être prise. L'opération est :

- soit actée par décision de l'ordonnateur, puis présentée a posteriori au conseil, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, si le cumul des mouvements ne représente pas plus de 7.5% des recettes réelles de chacune des sections,
- soit soumise au vote du conseil municipal au-delà et pour les crédits relatifs aux dépenses de personnel.

5 / Le Compte Financier Unique (CFU)

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

La commune d'Hillion l'applique depuis son exercice 2023.

Le CFU est établi par budget et retrace les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales au sein d'un même document. Le vote doit intervenir au plus tard le 30 juin N+1. Le maire doit quitter la salle au moment du vote.

A l'intérieur de la maquette réglementaire, le sommaire précise l'origine des données présentes dans chaque état si elles proviennent de l'ordonnateur ou du comptable.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'approbation des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine. » Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

7/ La dématérialisation des actes budgétaires

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil est inclus dans le logiciel de gestion comptable et permet de consolider les données budgétaires et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

1/ La préparation du budget

Au cours des mois d'octobre/novembre, le service des finances transmet des états d'évaluation des besoins à l'ensemble des services. Chaque service travaille avec son élu référent pour un retour des états à la fin décembre. Début janvier, les services sont rencontrés afin d'échanger sur leurs demandes.

En parallèle, le service des finances travaille sur la préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire permettant le Débat d'Orientation Budgétaire et selon les orientations budgétaires, les crédits nécessaires sont prévus pour l'année à venir.

La clôture de l'exercice antérieur se fait vers la mi-janvier, avec toutes les écritures de rattachements des charges et des produits.

Les propositions sont ensuite analysées en commission des finances avant l'assemblée délibérante.

2/ La présentation et le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes. Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit 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 présenté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

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 projet de budget doit être communiqué aux membres du conseil municipal au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacré à son examen.

Le vote du budget s'opère par chapitre en section de fonctionnement et d'investissement ou par opération d'équipement en investissement.

Le budget est présenté par l'exécutif (Maire) à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article ou d'une opération sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

3/ La fongibilité des crédits

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (fonctionnement ou investissement) à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget chaque année et peuvent être différents selon les sections.

La maquette du budget permet de formaliser les taux retenus au titre de la fongibilité dans l'état I-B, il n'est pas nécessaire de prendre une délibération mais ils peuvent être précisés dans la délibération du vote du budget.

Les virements de crédits dans le cadre de cette fongibilité de crédits
Décisions à présenter en Conseil Municipal et à transmettre au service
à la Préfecture.

Envoyé en préfecture le 26/10/2026
Recu en préfecture le 26/10/2026
Publié le 26 OCT 2026
ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

Les décisions peuvent se composer des informations suivantes :

- Le montant des dépenses réelles de la section,
- Le taux de fongibilité des crédits de la section,
- Le montant des virements de crédits autorisés,
- La décision de virement de crédits avec chapitres et articles en – et en +,
- Le montant restant disponible après la décision.

Si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité, le recours est la décision modificative.

C - LA GESTION DES CRÉDITS

Le plan de compte utilisé est celui de la nomenclature M57 développé.

1/ La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions de la commune.

Le rôle de l'ordonnateur est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

Il existe deux types d'acteurs :

- les personnes morales (entreprises, associations, collectivités territoriales) qui doivent être impérativement identifiées par leur numéro SIRET
- les personnes physiques (usagers, agents, élus...).

La création des tiers est réalisée au sein du service finances. Elle est effectuée à la demande du service en charge de la commande qui doit fournir les informations indispensables à la création (dénomination, SIREN, IBAN/BIC). Afin d'éviter les doublons, un contrôle est réalisé par le numéro de SIRET.

2/ Exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire et permet de connaître à tout moment :

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

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et les charges et produits à rattacher.

On distingue 2 types d'engagements :

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à

son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement peut résulter d'un contrat (marchés, achat, emprunt, bail assurance) ; de l'application d'une réglementation (traitements, indemnités) ; d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ; d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

Envoyé en préfecture le 26/10/2026

Reçu en préfecture le 26/10/2026

Publié le 26 OCT 2026

ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

- L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable. L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels : s'assurer de la disponibilité des crédits, rendre compte de l'exécution du budget, générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice), déterminer des restes à réaliser et reports.

2.2. La liquidation des dépenses

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Les dépenses sont liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir des factures réceptionnées par courrier, par mail ou par la plateforme Chorus Pro.

Le service des finances s'assure auprès des services gestionnaires de la vérification technique et de la certification du service fait.

Le service des finances émet alors des mandats qui sont transmis au Service de Gestion Comptable, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereau. Le Service de Gestion Comptable les contrôle et effectue les paiements au profit des tiers (fournisseurs).

2.3. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement prévu dans la réglementation est de 30 jours :

- 20 jours pour l'ordonnateur entre la date de réception de la facture et l'envoi des mandats par flux dématérialisés au Service de Gestion Comptable,
- 10 jours pour le Service de Gestion Comptable pour effectuer les paiements.

La collectivité se doit de respecter ce délai, faute de quoi des intérêts moratoires devront être versés au tiers.

Ce délai peut être suspendu, une seule fois, par l'envoi d'une notification au tiers. Le délai de 30 jours est à nouveau ouvert, lorsque la collectivité reçoit la facture modifiée, les pièces justificatives demandées...

2.4. Les règles de gestion avant le vote du budget suivant

Jusqu'à l'adoption du budget, les recettes peuvent être mises en recouvrement et les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, sur autorisation de l'assemblée délibérante, les crédits peuvent être mandatés dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (sans prise en compte des crédits liés au remboursement de la dette). La délibération doit obligatoirement préciser le montant par chapitre.

Quant au mandatement des dépenses gérées en AP/AE, il est a des crédits de l'année précédente.

3/ Exécution des recettes

3.1. La liquidation des recettes

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires et liquidées par le service des finances qui émet des titres accompagnés de leurs pièces justificatives et transmis au Service de Gestion Comptable.

Ce dernier effectue le recouvrement auprès des débiteurs. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du Comptable).

Certaines recettes sont encaissées directement par le Service de Gestion Comptable avant l'émission des titres. Chaque début de mois, un état récapitulatif de ces encaissements (P503) est transmis au service des finances afin de régulariser ces recettes par l'émission de titres.

3.2. Les recettes irrécouvrables

Certaines recettes ne pouvant être recouvrées par le Service de Gestion Comptable peuvent être passées en créances irrécouvrables.

Elles sont essentiellement de deux types :

- les créances admises en non-valeurs : elles sont demandées par le Service de Gestion Comptable lorsque celui-ci, malgré tous les moyens mis en œuvre, ne peut les recouvrer. C'est l'assemblée délibérante qui décide de l'admission en non-valeur. Toutefois, bien qu'admises en non-valeurs, ces créances peuvent encore être recouvrées ultérieurement,
- les créances éteintes : elles résultent d'une décision de justice qui impose l'irrécouvrabilité définitive de la créance et oppose toute action en recouvrement.

3.3 / Les régies

3.3.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie.

3.3.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme

du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme est délivré au moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que celle-ci fonctionne correctement ses fonctions.

Envoyé en préfecture le 26/10/2026
Reçu en préfecture le 26/10/2026
Publié le 26 OCT 2026
ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

3.3.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations 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.

3.3.4. Le fonctionnement des régies

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement : en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ; en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ; en cas de changement de régisseur ; au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

3.3.5. Le suivi et le contrôle des régies

Un état des régies est transmis chaque mois au service des finances qui émet des titres de recettes.

Les régies de recettes de la commune sont les frais de restauration scolaire, garderies et centre de loisirs, les entrées pour les spectacles et certains événements (exemple chasse aux œufs), les droits de place, les abonnements à la médiathèque et à la ludothèque et la location des salles.

Les régies d'avance permettent aux régisseurs de régler directement certaines dépenses pour le compte du Service de Gestion Comptable par espèces ou carte bancaire (par exemple des fournitures alimentaires lors des camps).

Le régisseur transmet un état des dépenses payées sur la régie accompagné des justificatifs de règlement, au service des finances, qui émet un mandat de régularisation sur le compte budgétaire correspondant.

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

La gestion des AP/AE/CP est une dérogation au principe de l'~~annuaire budgétaire~~.

1/ Les définitions des AP/AE/CP

1.1. Les Autorisations de Programme (AP)

Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées, pour une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée, de manière pluriannuelle.

1.2. Les Autorisations d'Engagement (AE)

Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

1.3. Les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations.

2/ Les règles de gestion des AP/AE/CP

Les autorisations de programme (AP) qui s'appliquent à l'investissement ou les autorisations d'engagement (AE) sont des autorisations données par l'assemblée délibérante à l'exécutif d'engager un programme pluriannuel pour la totalité de son montant, tout en n'inscrivant dans le budget de l'année que les crédits de paiement relatifs à l'exercice concerné. Elles peuvent être révisées pour modifier les durées ou les montants.

Ces autorisations doivent obligatoirement être votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (budget primitif, décision modificative ou budget supplémentaire) par des délibérations distinctes.

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opérations. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet. Le détail est porté dans les annexes de la maquette budgétaire « présentation des AP/AE votées ».

Les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture ou l'annulation des AP/AE, hors cas de caducité, dans les cas suivants lorsque :

- les opérations budgétaires et comptables associées sont soldées ;
- la réalisation des projets sont abandonnées ;
- les opérations ont été réalisées pour un montant inférieur ;
- dans le cas de subventions versées ou de fonds de concours, le tiers a renoncé au financement de la commune ou si les conditions d'emploi ne sont pas respectées.

- La gestion des dépenses imprévues :

Il y a possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des Crédits de Paiement de dépenses imprévues. Il s'agit d'un montant d'autorisation d'engagement ou de programme délivrée par l'assemblée délibérante.

Dans la période précédant le vote du budget, l'ordonnateur a la possibilité de liquider et mandater des dépenses d'investissements ou de fonctionnement liées aux AP/AE correspondants aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du nouveau budget.

L'absence d'engagement d'une AP ou d'une AE de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

3/ Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)

C'est un outil de programmation des investissements de la commune sur plusieurs années. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites ainsi que les recettes attendues.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est présenté lors du Débat d'Orientation Budgétaire.

E - OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Une note indiquant les dates d'arrêté des derniers mouvements à intégrer avant la clôture de l'exercice est transmise à la collectivité par le Service de Gestion Comptable. Cette note fixe les dates limites de transmission des bordereaux de mandats et de titres et les dates limites de versement des régies.

Le service des finances est en charge de faire respecter ces délais auprès des services.

1/ Les restes à réaliser (uniquement pour la section d'investissement)

Il s'agit des restes à payer engagés mais non mandatés et des restes à recouvrer non titrés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

En fin d'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 et doivent être justifiés par un engagement juridique (signature d'un marché, bon de commande...)

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...)

2/ Les rattachements des charges et produits (uniquement fonctionnement)

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Les services doivent fournir au service des finances un état des engagements à rattacher justifié par un engagement juridique (signature d'un marché, bon de commande...).

F - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements permettent de comptabiliser la dépréciation des immobilisations et permettent de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les amortissements sont réalisés au prorata temporis à compter du 1^{er} janvier 2023.

Cette méthode comptable constitue le régime de droit commun et s'applique de manière prospective, c'est-à-dire à compter de la date de mise en œuvre du référentiel M57.

Le début de l'amortissement est à compter de la date de mise en service.

La délibération correspondante a été prise lors du conseil municipal du 12 décembre 2022.

Les durées d'amortissement des biens sont les suivantes :

Immobilisations incorporelles			
Frais relatifs aux documents d'urbanisme	10 ans		
Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans		
Frais de recherche et de développement	5 ans		
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	5 ans		
Subventions d'équipement :			
Biens mobiliers, matériels et études	5 ans		
Biens immobiliers et installations	30 ans		
Projets d'infrastructure d'intérêt national	40 ans		
Logiciels	2 ans		
Immobilisations corporelles			
Voitures	10 ans	Equipement de garage et ateliers	15 ans
Camions et véhicules industriels	8 ans	Equipement des cuisines	15 ans
Mobilier	15 ans	Equipements sportifs	15 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	10 ans	Installations de voirie	30 ans

Matériel informatique		5 ans	Plantations	Envoyé en préfecture le 26/10/2026	
Matériels classiques		10 ans	Autres agencements	Reçu en préfecture le 26/10/2026	
Installations et appareils de chauffage		20 ans	aménagements de terrains	30 ans	Publié le 26 OCT. 2026
Appareils de levage - Ascenseurs		30 ans	Bâtiments légers, abris	15 ans	ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE
			Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans	
Biens de faible valeur					
< 1 000 €			1 an		

La règle du prorata temporis peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations. Dans la logique d'une approche par enjeux, il est proposé que les biens de faible valeur (< 1 000 €) et les biens acquis par lot et les subventions versées (comptes 204...) ainsi que les frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation (comptes 203...) soient amortis en année pleine à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la mise en service.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

G - 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.

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Le montant des annuités des emprunts garantis et de la dette communale ne doit pas excéder 50% des recettes réelles de fonctionnement du même exercice.

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

H - LES PROVISIONS

Envoyé en préfecture le 26/10/2026
Reçu en préfecture le 26/10/2026
Publié le **26 OCT. 2026**
ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

La constitution de provisions comptables est une dépense d'application est précisé par l'article R. 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence de comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le CGCT rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il était d'ailleurs précisé qu'une provision devait être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

L'article 11 du décret n° 2022-1008 du 15/07/2022 modifie les dispositions du CGCT relatives aux provisions et dépréciations. Il met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif. La production d'une simple décision de l'ordonnateur est désormais suffisante pour justifier la liquidation des provisions.

Le comptable et l'ordonnateur doivent échanger leurs informations sur les chances de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions ne peuvent être effectuées qu'après concertation étroite et accord entre eux.

Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recettes pris en charge par la comptabilité de la commune est supérieure à celle attendue.

Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle qui, selon le principe de prudence, doit être traitée par le mécanisme comptable de provision, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses repose sur des écritures semi-budgétaires par utilisation en dépenses du compte 6817 « dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants ».

La mise en place d'un nouvel indice mesurant la qualité comptable des collectivités territoriales impose la prise en compte du risque lié au recouvrement des créances les plus anciennes (supérieures à 2 ans et non encore recouvrées).

Le taux de 100 % est appliqué sur les pièces prises en charge depuis plus de 2 ans composant les soldes débiteurs des comptes de tiers de créances douteuses et/ou contentieuses.

I - L'ACTIF

1/ La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Envoyé en préfecture le 26/10/2026
Reçu en préfecture le 26/10/2026
Publié le 26 OCT 2026
ID : 022-212200810-20261026-2026_DB_111-DE

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

2/ La tenue de l'inventaire

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

J - LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.