



Ville de
Saint-Yrieix

DEL-CM/2026/55

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-VIENNE
COMMUNE DE SAINT-YRIEIX-LA-PERCHE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 3 avril 2026 à 18h00

Le Conseil municipal de la commune de Saint-Yrieix-la-Perche - dûment convoqué - s'est réuni en session ordinaire à l'Hôtel de Ville sous la présidence de Laurent GORYL, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 27 mars 2026

Nombre de conseillers :
Effectif légal : 29
En exercice : 29
Présents : 28
Représenté : 1
Votants : 29
Pour : 29
Contre : 0
Abstention : 0

Présents : Laurent GORYL, Maire, Pascal GAUTHIER, Agnès TERREFOND, Jean-Philippe FREMONT, Sandrine FUSADE, Michel GUILHOT, Catherine L'OFFICIAL, Patrick JARRY, Valérie Isabelle BONIN, Adjoint au Maire ; Patrick DARY, Aurore-Alexandra CASTELLACCI, Jean-Claude DUPUY, Stéphanie TOESCA, Frédéric DUPRON, Edmond LAGORCE, Christophe BREUIL, Christiane CELERIER, Isabelle LAVALLEY, Jean-Baptiste FARGEAS, Suzy LHIDO-BOISSERIE, Marie ROUGERIE, Nathalie BAUDEL, Alain BLONDY, Coralie MASCRET, Pascal DESSON, Sandra CHOISNET, Yoan MASSIAS, Sophie CHAUNU, conseillers municipaux.

Absent excusé : Nicolas PECOUT / a donné délégation de vote à Pascal GAUTHIER

Secrétaire de séance : Michel GUILHOT

Rapporteur : Jean-Claude DUPUY

Règlement Budgétaire et Financier

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-12, L.2131-1 et L.2131-2 ;
Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;
Vu la délibération n°78/2022 prise en séance du 7 juin 2022 par laquelle le conseil municipal a autorisé le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 pour les budgets de la commune, à l'exception des budgets du camping et de l'assainissement ;
Considérant la nomenclature M57 qui impose la rédaction d'un règlement budgétaire et financier pour le budget principal et les budgets annexes (*même si, pour ces derniers, leur nomenclature diffère / M4 pour le camping municipal et M49 abrégé pour le service assainissement*) ;
Considérant que ledit règlement a pour vocation de rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres à la commune qui se dote d'un tel document ; il définit ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée ;
Considérant les élections municipales du 15 mars 2026 et la mise en place du conseil municipal le 22 mars 2026 ;

Entendu le rapport de présentation ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **adopte le règlement budgétaire et financier 2026-2033.**


Michel GUILHOT,
Adjoint au Maire
Secrétaire de séance



À Saint-Yrieix, le 7 avril 2026


Laurent GORYL,
Maire

Le Maire : certifie sous sa responsabilité du caractère exécutoire du présent acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 15/04/2026
Reçu en préfecture le 15/04/2026
Publié le 15.04.2026
ID : 087-218718708-20260403-D20267712948-DE



Règlement budgétaire et financier 2026-2033

Nomenclature comptable M57

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le 15.04.2026

ID : 087-218718708-20260403-D20267712948-DE

SOMMAIRE

I / <u>LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT</u>	p.1
1.1 / Les modalités d'application	p.1
1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation	p.1
II / <u>LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET</u>	p.1-3
2.1 / Le débat d'orientations budgétaires	p.1
2.2 / Le budget	p.1
2.3 / Le contenu du budget	p.2
2.4 / Le vote du budget primitif	p.2
2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	p.2
2.6 / Le compte financier unique	p.3
2.7 / Le budget et le compte financier unique	p.3
III / <u>LA GESTION PLURIANNUELLE</u>	p.3-4
IV / <u>L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE</u>	p.4-7
4.1 / La définition des engagements de dépenses	p.4
4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser	p.4
4.2.1 / Les rattachements	p.4
4.2.2 / Les restes à réaliser	p.5
4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses	p.5
4.3.1 / La gestion des tiers	p.5
4.3.2 / La gestion des demandes de paiement	p.5-6
4.3.3 / Le service fait	p.6-7
4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement	p.7
4.4 / Les subventions versées	p.7
V / <u>LES RÉGIES</u>	p.8-9
5.1 / La création des régies	p.8
5.2 / La nomination des régisseurs	p.8
5.3 / Les obligations des régisseurs	p.8
5.4 / Le fonctionnement des régies	p.8-9
5.5 / Le suivi et le contrôle des régies	p.9

VI/ <u>L'ACTIF</u>	p.9-10
6.1 / La gestion patrimoniale	p.9
6.2 / La tenue de l'inventaire	p.9
6.3 / L'amortissement	p.10
VII/ <u>LE PASSIF</u>	p.10-13
7.1 / Les principes de la gestion de la dette	p.10
7.2 / Les engagements hors bilan	p.10
7.3 / Les provisions pour risques et charges	p.11-12
7.4 / Les garanties d'emprunts	p.12-13
VIII/ <u>L'INFORMATION DES ELUS</u>	p.13

La nomenclature M57 transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi celles-ci, figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus. Il est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune de Saint-Yrieix-la-Perche est régie par la nomenclature M57 depuis le 1^{er} janvier 2023 pour **l'ensemble de ses budgets**.

Suite à la clôture des budgets annexes lotissement le Bocage 2, lotissement de la Seynie et Vente en l'Etat Futur d'Achèvement au 31 décembre 2025, seulement le budget principal est concerné par la M57. Le service assainissement et le camping ne le sont pas, leur nomenclature respective étant la M49 abrégée et la M4.

Le budget CCAS est également soumis à la M57 et par conséquent fera l'objet d'un règlement budgétaire et financier **spécifique** qui sera voté par le conseil d'administration.

I / LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

1.1 / Les modalités d'application

Le présent règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter du 3 avril 2026.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification du présent règlement se fera par voie d'avenant soumis au vote du conseil municipal.

II / LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET

2.1 / Le débat d'orientations budgétaires

La commune de Saint-Yrieix-la-Perche est soumise à l'obligation d'un débat d'orientations budgétaires conformément aux termes de l'article L2312-1 du code général des collectivités territoriales / population totale légale au 1/01/2026 (source INSEE) / 7 164 habitants.

2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

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.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

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. Elles le sont seulement dans le cas des dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et des dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (Code général des collectivités territoriales — article L.1612-15).

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. La Commune de Saint-Yrieix-la-Perche opte volontairement pour une présentation fonctionnelle M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable depuis le 1^{er} janvier 2026.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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 est présenté par chapitres et articles. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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.

En cours d'année, des crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé)
- de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte financier unique

Il remplace le compte administratif et le compte de gestion. Il est mis en place pour la collectivité depuis 2023. Son instauration a pour but une simplification des processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année N+1.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin à la Préfecture par voie dématérialisée.

Le compte financier unique est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité et un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil mise à disposition par le gouvernement, gratuit et téléchargeable librement, permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats 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.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1^{er} janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ LA GESTION PLURIANNUELLE

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de

l'année sous réserve d'une délibération du conseil municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- l'année de son vote initial ;
- la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée son montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.
- la gestion pluriannuelle n'est pas obligatoire, et dépend de la volonté de la collectivité à le mettre en place et à l'appliquer.

IV/ L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du CFU de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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 donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

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.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

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.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

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...).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / 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 fiabilisé**.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination de la sphère publique en format électronique. L'ensemble de ces factures transitent par Chorus Pro.

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **218 718 708 0017** (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à **30 jours** :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de **20 jours**, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de **10 jours** pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

Nota : l'obligation pour les entreprises établies en France d'émettre et de recevoir les factures électroniques s'appliquera progressivement à partir du 1^{er} septembre 2026. Dans le cadre de cette réforme, il est impératif de choisir une plateforme agréée par l'Etat. L'échéancier de cette obligation est le suivant :

- **le 1^{er} septembre 2026** pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire (ETI) ;
- **le 1^{er} septembre 2027** pour les petites et moyennes entreprises (PME) et les micro-entreprises.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été réalisée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures.
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...);
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

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 (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet de bordereaux distincts avec numérotation chronologique. A l'appui, des certificats administratifs sont rédigés pour expliquer l'objet de l'annulation.

4.4 / Les subventions versées

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 facultatives de toutes natures décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V/ LES RÉGIES

5.1 / 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, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

5.2 / 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 peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable public.

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. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Le régisseur est responsable du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion

Régies de recettes

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 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).

5.5 / 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.

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.

VI/ L'ACTIF

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements 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 ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Le bien figurant à l'inventaire est inscrit à sa valeur initiale.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine communale :

Chaque nouvelle immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Les immobilisations effectuées en compte « travaux en cours » font l'objet d'intégration ultérieurement sur les comptes définitifs (immobilisations corporelles ou incorporelles).

Sortie de l'immobilisation :

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession ou à une destruction totale (mise à la réforme ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires sont effectuées pour prendre en compte la sortie du bien de l'inventaire et la plus ou moins-value. Cette plus ou moins-value traduit l'écart entre la valeur nette comptable du bien et la valeur de cession et donc l'appauvrissement ou l'enrichissement du patrimoine de la collectivité.

6.3 / L'amortissement

Il s'agit d'une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé comptable permet de faire figurer à l'actif du bilan, la valeur réelle de l'immobilisation et d'étaler dans le temps, la charge liée à son remplacement

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens, et est fixée par délibération du conseil municipal. Elle fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La dotation aux amortissements est une opération obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Elle se traduit par :

- une dépense de fonctionnement (ordre budgétaire) pour constater la dépréciation du bien
- une recette d'investissement (ordre budgétaire) pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements sont du même montant et interviennent sur deux sections.

Le passage à la nomenclature M57 implique la mise en œuvre du prorata temporis pour l'amortissement des immobilisations acquises postérieurement à la date du 1^{er} janvier 2026. Précédemment, la commune avait fait le choix de déroger au prorata temporis et de continuer à amortir en année pleine (l'année suivant la mise en service du bien), comme en M14.

Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables sont amorties sur la même durée que le bien concerné.

Il est précisé que chaque nomenclature (M57, M49 Abrégée et M4) fera l'objet d'une délibération spécifique fixant les durées d'amortissements.

Les seuils unitaires pour les biens de faible valeur (ou dont la consommation est rapide) et qui s'amortissent sur 1 an sont les suivants :

- M57 : **500 € H.T ou TTC**, selon l'assujettissement ou non à la TVA
- M4 (budget camping municipal) : **500 € H.T.**
- M49 abrégée) (service assainissement) : **1 500,00 € H.T.**

Il est rappelé que ces seuils seront également précisés sur chaque délibération.

VII/ LE PASSIF

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence auprès des établissements bancaires.

Le CFU 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.

7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures. Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du CFU.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- provisions pour litiges et contentieux ;
- provisions pour pertes de change ;
- provisions pour garanties d'emprunt ;
- provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- provisions pour compte épargne temps ;
- provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- autres provisions pour risques et charges.

La collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

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.

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

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité. Il faut tout de même en tenir compte pour l'analyse budgétaire globale.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de **personnes morales de droit public** ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de **personnes privées**, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

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.

3. Division du risque :

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 L300-4 du Code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

VIII/ L'INFORMATION DES ÉLUS

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes financiers uniques et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Envoyé en préfecture le 15/04/2026
Reçu en préfecture le 15/04/2026
Publié le 15.04.2026
ID : 087-218718708-20260403-D20267712948-DE