



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 mai 2026

VILLE DE VALDAHON

1.	LE PROCESSUS BUDGETAIRE .....	3
1.1	Présentation du Budget .....	3
1.1.1	Le débat d'orientation budgétaire (DOB) .....	4
1.1.2	Les principes budgétaires .....	4
1.1.3	Le calendrier budgétaire .....	5
1.1.4	Le vote du budget primitif .....	6
1.1.5	Les autres décisions budgétaires .....	7
1.1.6	Les autorisations Spéciales (AS).....	8
1.1.7	Le Compte Financier Unique .....	8
1.2	Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP) .....	9
1.2.1	Définition .....	9
1.2.2	Procédure juridique .....	10
1.2.3	Procédure budgétaire .....	10
1.2.4	Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	11
1.3	Le contenu du budget .....	11
1.3.1	Mode et niveau de vote.....	12
1.3.2	La section de fonctionnement .....	13
1.3.3	La section d'investissement .....	14
1.3.4	La nomenclature fonctionnelle.....	15

2.	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	15
2.1	La séparation ordonnateur / comptable public .....	15
2.2	L'exécution des dépenses.....	17
2.2.1	La gestion des tiers .....	17
2.2.2	La comptabilité d'engagement .....	17
2.2.3	L'enregistrement des factures.....	18
2.2.4	Liquidation / mandatement / paiement.....	18
2.3	L'exécution des recettes .....	19
2.3.1	La comptabilité d'engagement .....	19
2.3.2	La liquidation .....	20
2.3.3	L'ordonnancement (émission du titre de recette) .....	20
2.3.4	Le recouvrement.....	20
2.3.5	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	20
2.4	Les provisions.....	21
2.5	Les opérations de fin d'exercice .....	21
2.5.1	La journée complémentaire.....	21
2.5.2	Le rattachement des charges et des produits.....	21
2.5.3	Les reports de crédits d'investissement .....	22
2.6	Les régies.....	22
2.6.1	La création des régies .....	22
2.6.2	La nomination des régisseurs .....	22
2.6.3	Le fonctionnement des régies .....	23
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	24
3.1	Définition.....	24
3.2	La tenue de l'inventaire.....	24
3.3	L'amortissement.....	24
3.4	La cession des biens .....	25
4.	LA GESTION DE LA DETTE.....	25
4.1	Les garanties d'emprunt.....	25
4.2	La gestion de la dette et de la trésorerie .....	26
4.2.1	Gestion de la dette.....	26
4.2.2	Gestion de la trésorerie .....	27
5.	GLOSSAIRE.....	28

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## DE LA VILLE DE VALDAHON

### INTRODUCTION

La ville de VALDAHON a pour obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) compte-tenu de son passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Cette nomenclature transpose à la ville une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, aux Régions et Départements.

Ce règlement définit les règles de gestion interne propres à la ville dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque – là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services, renforce la cohérence et harmonise les procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier mais il vise 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 présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Commune.

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1 Présentation du Budget

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est

nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Pour rappel, au titre de l'exercice 2026, la commune recense quatre budgets annexes : Bois et forêts, , Vie Neuve 3 les Chênes, Les Vallons Saint Michel et les Coteaux de Bellevue.

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son Conseil d'Administration. Il dispose lui-même d'un budget annexe, celui de la Résidence Autonomie qui conserve sa propre nomenclature M22.

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.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Notre collectivité comptant plus de 3 500 habitants, la présentation du budget sera croisée par nature et par fonction, la codification fonctionnelle sera développée.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### **1.1.1 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. Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité.

Il comporte nécessairement une présentation des éléments macroéconomiques, une présentation de la situation de la ville en consolidant le budget principal et les budgets annexes, la structure et la gestion de l'encours de la dette et la structure des effectifs avec l'évolution des dépenses du personnel.

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

### **1.1.2 Les principes budgétaires**

#### **➤ L'annualité**

Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité. Il est voté et exécuté annuellement.

Les exceptions au principe :

- La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1.
- Les reports d'investissement
- Les AP/CP
- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

➤ **L'unité**

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique.

Les exceptions au principe :

- Les budgets annexes : il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses des services publics à caractères industriel ou commercial (SPIC).
- Les budgets supplémentaires et les décisions modificatives

➤ **L'universalité**

Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice : pas de compensation entre les recettes et les dépenses et non affectation d'une recette à une dépense.

Les exceptions au principe :

- Les fonds de concours
- Les subventions affectées : la liste des subventions versées par la collectivité doit figurer en annexe du budget avec leur montant.

➤ **La spécialité**

Les crédits sont votés par chapitre sauf si l'assemblée délibérante le décide par articles. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

➤ **L'équilibre et la sincérité**

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité)
- Un équilibre par section (fonctionnement / investissement)
- Le remboursement du capital de la dette par des ressources certaines (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

**1.1.3 Le calendrier budgétaire**

➤ **Le calendrier légal**

<b>31 décembre N</b>	Clôture de l'exercice budgétaire
<b>31 janvier N+1</b>	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
<b>15 avril N+1</b>	Date limite de vote du budget Primitif après organisation d'un DOB dans un délai de deux mois précédant le vote
<b>30 avril N+1</b>	Date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants
<b>1er juin N +1</b>	Date limite de transmission à l'ordonnateur du Compte Financier Unique (CFU) par le comptable public
<b>30 juin N+1</b>	Date limite de vote du Compte Financier Unique afférent à l'exercice N
<b>15 juillet N+1</b>	Date limite de transmission au Préfet du compte financier unique afférent à l'exercice N

## ➤ **Le calendrier budgétaire de la ville**

La ville a opté de voter son budget N en février N. Les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Valdahon se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etapes budgétaires</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	1 <sup>ère</sup> quinzaine de Février
Budget primitif année N	2 <sup>ème</sup> quinzaine de Février
Budget supplémentaire / Compte financier unique année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans la décision modificative n°1 de l'exercice N	2 <sup>ème</sup> quinzaine de Février
Décisions modificatives de l'exercice N	Selon besoins

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

### **1.1.4 Le vote du budget primitif**

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmis au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

➤ **Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget**

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Septembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Octobre à décembre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Récapitulatif et harmonisation des propositions	Réunion budgétaires avec les Directions opérationnelles	
Déc. N-1		Remontée des propositions budgétaires dans le logiciel financier  Contribution aux orientations du ROB	Bureau Commissions ad hoc Commission(s) Finances  Orientations du ROB et rédaction	
1 <sup>ère</sup> quinzaine Février			Réunion budgétaires avec les Directions opérationnelles  Rédaction ROB  Commission(s) Finances	Débat sur les orientations budgétaires (DOB)
2 <sup>ème</sup> quinzaine Février		Etablissement de maquettes budgétaires et délibérations	Finalisation Arbitrages en Bureau Commission(s)Finances	Vote du budget primitif N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

**1.1.5 Les autres décisions budgétaires**

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ainsi les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

➤ **Le budget supplémentaire :**

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser (RAR) provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

## ➤ **Les décisions modificatives :**

Les décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction Générale en cellule de veille financière.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante. La reprise des résultats est effectuée pour la ville de Valdahon lors du vote du Budget primitif.

### **1.1.6 Les autorisations Spéciales (AS)**

Les Autorisations Spéciales (AS) ou virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer des virements de crédits dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager les dépenses. Ils peuvent en faire la demande au Département des Finances en remplissant un formulaire dédié aux AS qui précise le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme à mouvementer.

### **1.1.7 Le Compte Financier Unique**

Le Compte Financier Unique se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il constitue le document commun à l'ordonnateur et au comptable public retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice.

Le CFU est établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public pour chacun des budgets votés (budget principal et budgets annexes).

Il présente de manière harmonisée :

- ❖ les opérations budgétaires en dépenses et en recettes,
- ❖ la situation patrimoniale de la collectivité,
- ❖ les résultats de l'exercice,
- ❖ les informations nécessaires à l'analyse financière.

Le Compte Financier Unique comporte notamment :

- ❖ la balance générale des comptes,
- ❖ le bilan et le compte de résultat,
- ❖ les états de réalisation des recettes et des dépenses,
- ❖ les restes à réaliser en section d'investissement,
- ❖ les rattachements de charges et de produits à l'exercice pour la section de fonctionnement,

- ❖ les annexes réglementaires obligatoires.

Le calendrier de clôture défini avec le comptable public permet en général d'obtenir le Compte Financier Unique courant du premier semestre de l'année N+1.

Le CFU est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante. Conformément aux dispositions en vigueur, le Maire ne prend pas part au vote.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête le Compte Financier Unique au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Le Compte Financier Unique :

- ❖ récapitule l'ensemble des prévisions budgétaires et permet leur comparaison avec les réalisations,
- ❖ retrace l'exécution complète des recettes et des dépenses de l'exercice,
- ❖ constate les résultats comptables de l'exercice,
- ❖ rend compte de la situation financière et patrimoniale de la collectivité,
- ❖ assure la concordance entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable public.

## 1.2 Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)

### 1.2.1 Définition

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à la Ville de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice.

La gestion en AP/CP permet de concilier plusieurs objectifs :

- ❖ afficher budgétairement les projets d'investissement,
- ❖ limiter les inscriptions budgétaires de l'année à niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- ❖ fiabiliser la prospective budgétaire.

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet. Elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation.

Elle peut être révisée, cela entraîne une mise à jour des crédits de paiement par exercice. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire.

Exemple :

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N voté lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10M€	1M€	3M€	3M€	2M€	1M€

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.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération qui constitue alors un chapitre budgétaire. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par la ville à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

A ce jour, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement.

### 1.2.2 Procédure juridique

#### ➤ Création des AP/CP

Les AP/CP sont présentées par l'exécutif et votées par l'assemblée délibérante, par délibérations distinctes. Elles peuvent être votées dès l'estimation initiale du coût du programme ou de l'opération même si le chiffrage précis et la répartition pluriannuelle ne sont pas encore établis. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

#### ➤ Révision des AP/CP

Le montant d'une AP/CP et sa répartition par exercice peuvent être révisés à la hausse ou à la baisse à tout moment par délibération. Ainsi, si les programmes engagés juridiquement prennent du retard, les CP de l'exercice devront être réduits et reventilés.

#### ➤ Clôture des AP/CP

La clôture d'une AP relève de la décision du conseil municipal. Elle a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées. Elle interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable.

### 1.2.3 Procédure budgétaire

Les AP-CP sont déconnectées du DOB et du vote du BP ce qui autorise le lancement de nouvelles politiques pluriannuelles après le vote du budget.

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 CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elles peuvent donc être adoptées ou modifiées en cours d'année et intégrées au budget par DM.

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.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

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

#### **1.2.4 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 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 sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

La ville ne dispose pas d'autorisation d'engagement au moment de la rédaction de ce règlement budgétaire et financier.

### **1.3 Le contenu du budget**

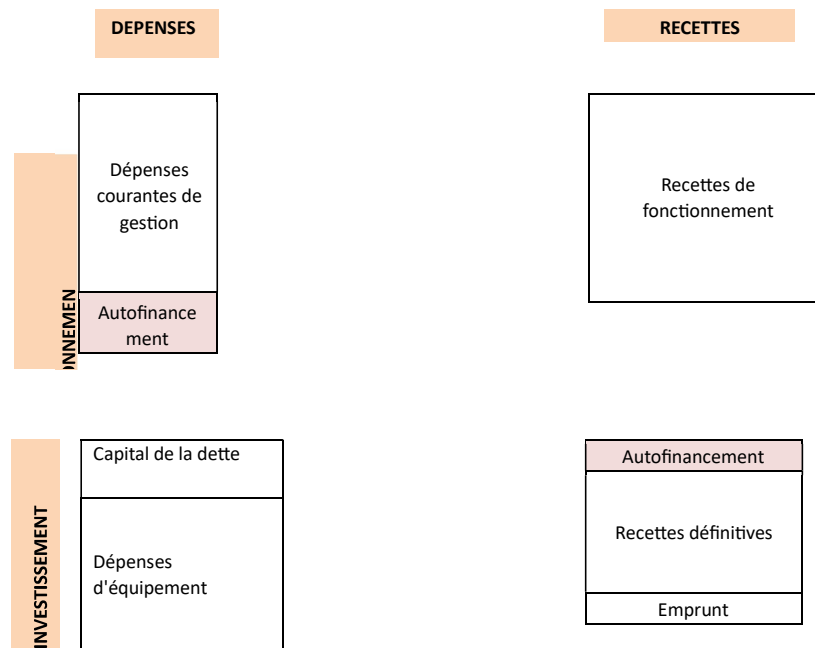
Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante
- La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine.

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 et équipements 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, car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.



### 1.3.1 Mode et niveau de vote

#### ➤ Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la ville peut être voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Conseil Municipal.

La ville de Valdahon vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

➤ **Vote par nature au niveau du chapitre**

L'article L. 5217 10 6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la ville de Valdahon, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil Municipal en cours de mandature, le budget est voté par nature au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la ville, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

**1.3.2 La section de fonctionnement**

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

Dépenses - chapitres	Recettes - chapitres
<b>011</b> Charges à caractère général	<b>70</b> Produits des services, du domaine et ventes diverses
<b>012</b> Charges de personnel	<b>73</b> Impôts et taxes
<b>014</b> Atténuation de produits	<b>74</b> Dotations et participations
<b>65</b> Autres charges de gestion courante	<b>75</b> Autres produits de gestion courante
<b>66</b> Charges financières	<b>013</b> Atténuation de charges
<b>67</b> Charges spécifiques	<b>76</b> Produits financiers
<b>68</b> Dotations aux amortissements et provisions	<b>77</b> Produits spécifiques
<b>023</b> Virement à la section d'investissement	

➤ **Les principales recettes de fonctionnement de la Ville proviennent de :**

- de la fiscalité et les compensations
- des produits des usagers
- des dotations de l'état et des participations des partenaires financiers

➤ **Les principales dépenses de fonctionnement de la Ville sont constituées par :**

- les charges de personnel
- les charges à caractère général
- les intérêts de la dette
- les subventions
- les dotations aux amortissements

### 1.3.3 La section d'investissement

➤ **La section d'investissement décrit les opérations :**

- qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine de la ville
- dont la réalisation peut nécessiter plusieurs exercices
- relatives au remboursement de la dette

➤ **La section d'investissement est financée par :**

- les subventions d'investissement
- le FCTVA
- l'autofinancement (l'excédent entre les dépenses et les recettes de fonctionnement)

Dépenses - Chapitres	Recettes - chapitres
<b>10</b> Dotations, fonds divers et réserves	<b>10</b> Dotations, fonds divers et réserves
<b>16</b> Emprunts	<b>13</b> Subventions d'investissement
<b>20</b> Immobilisations incorporelles	<b>16</b> Emprunts
<b>204</b> Subventions d'équipement versées	<b>024</b> Produits des cessions d'immobilisations
<b>21</b> Immobilisations corporelles	<b>45</b> Opérations pour compte de tiers
<b>22</b> Immobilisations reçues en affectation	<b>481</b> Charges à répartir sur plusieurs exercices
<b>23</b> Immobilisations en cours	<b>021</b> Virement de la section de fonctionnement
<b>26</b> Participations et créances rattachées à des participations	
<b>27</b> Autres immobilisations financières	
<b>45</b> Opération pour compte de tiers	

➤ ***Les principales recettes d'investissement***

Elles proviennent principalement : des subventions, du FCTVA, de l'emprunt

➤ ***Les principales dépenses d'investissement***

Les dépenses d'investissement sont constituées par : les immobilisations incorporelles (frais d'études, logiciels...) ; les subventions d'équipement versées (Fonds de concours) ; les immobilisations corporelles (acquisitions) ; les travaux ; les participations et les immobilisations financières.

### 1.3.4 La nomenclature fonctionnelle

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de l'Etat.

La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité.

- **Fonction 0** : Services généraux
- **Fonction 0-5** : Gestion des fonds européens
- **Fonction 1** : Sécurité
- **Fonction 2** : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- **Fonction 3** : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- **Fonction 4** : Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisation RMI)
- **Fonction 4-3** : APA
- **Fonction 4-4** : Régularisation du RMI
- **Fonction 5** : Aménagement des territoires et habitat
- **Fonction 6** : Action économique
- **Fonction 7** : Environnement
- **Fonction 8** : Transports
- **Fonction 9** : Fonction en réserve

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### 2.1 La séparation ordonnateur / comptable public

L'application du budget est gouvernée par un principe fondamental : la séparation des ordonnateurs et des comptables.

#### 2.1.1 L'ordonnateur :

**L'ordonnateur**, qui est l'exécutif des collectivités (Maire de la Ville), donne l'ordre d'engager les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Il tient le Compte Financier Unique.

La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

#### 2.1.2 Le comptable :

Le comptable public est chargé d'exécuter les opérations de dépenses et de recettes selon les indications de l'ordonnateur, sans toutefois lui être subordonné. Agent de l'État relevant de la direction générale des finances publiques, il assure la tenue de la comptabilité de la collectivité et contribue à la fiabilité de l'information financière.

Dans le cadre du Compte Financier Unique (CFU), le comptable public participe à la production du compte qui retrace l'exécution budgétaire et la situation patrimoniale de la collectivité.

La comptabilité tenue par le comptable public est une comptabilité générale en partie double, permettant de retracer :

- les opérations budgétaires,
- les mouvements de trésorerie,
- la situation patrimoniale de la collectivité (actif et passif),
- les droits et obligations de la collectivité à l'égard des tiers.

S'agissant de l'exécution budgétaire :

- en dépense, le comptable est seul chargé du paiement des dépenses après contrôle de leur régularité ;
- en recette, il est seul chargé de la prise en charge et du recouvrement des titres émis par l'ordonnateur.

Dans ce cadre, le comptable public exerce un contrôle portant notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation budgétaire,
- la validité de la créance,
- la justification du service fait,
- le caractère libératoire du paiement,
- l'absence d'opposition ou de prescription,
- la production des pièces justificatives requises.

Le comptable public contribue ainsi à la sécurisation de l'exécution budgétaire et à la prévention des risques financiers.

### **2.1.3 La responsabilité financière des gestionnaires publics :**

Depuis le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, applicable aux ordonnateurs comme aux comptables publics, est régi par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Ce nouveau régime remplace les dispositifs antérieurs, notamment la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, ainsi que la responsabilité devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

Il poursuit un double objectif :

- renforcer la responsabilité des acteurs publics dans l'utilisation des deniers publics ;
- recentrer le contrôle juridictionnel sur les manquements les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Désormais, la responsabilité financière peut être engagée en cas de faute grave ayant entraîné un préjudice financier significatif pour la collectivité ou un organisme public.

Peuvent être concernés :

- les ordonnateurs,
- les comptables publics,
- les agents publics participant à la chaîne financière,
- toute personne intervenant dans la gestion des fonds publics.

Les principales fautes susceptibles d'engager la responsabilité financière concernent notamment :

- l'octroi d'un avantage injustifié à un tiers entraînant un préjudice financier ;
- l'engagement de dépenses sans base légale ou sans qualité pour agir ;
- la méconnaissance grave des règles d'exécution des recettes ou des dépenses ;
- la violation caractérisée des règles de contrôle budgétaire ;
- la gestion de fait ;
- les fautes graves de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif.

En revanche, la réforme vise à exclure les sanctions pour les irrégularités purement formelles n'ayant pas causé de préjudice financier.

Le juge financier (chambre du contentieux de la Cour des comptes) apprécie la gravité de la faute au regard :

- du caractère intentionnel ou non du manquement,
- des diligences normales attendues du gestionnaire,
- des moyens dont il disposait,
- des fonctions exercées,
- de l'existence ou non d'un préjudice financier significatif.

Ce nouveau régime contribue à sécuriser l'action publique en favorisant une approche davantage fondée sur l'analyse des risques financiers et la qualité du contrôle interne.

La collectivité veille, dans ce cadre, à :

- formaliser ses procédures internes,
- sécuriser la chaîne de la dépense et de la recette,
- développer le contrôle interne financier,
- sensibiliser les acteurs aux bonnes pratiques de gestion.

## **2.2 L'exécution des dépenses**

### **2.2.1 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'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

Les tiers sont enregistrés dans l'application financière par les comptables de la direction des Finances. Les informations sont transmises au préalable par les différentes directions de la Ville, qui en font la demande par un formulaire complété du nom, de l'adresse, du numéro de SIRET et accompagné du RIB du tiers.

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

### **2.2.2 La comptabilité d'engagement**

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, 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 à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté 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, contrats, conventions... 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.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

### 2.2.3 L'enregistrement des factures

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

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 qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

### 2.2.4 Liquidation / mandatement / paiement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

#### ➤ La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

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 des services gestionnaires 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.

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

La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des Finances et conduit à proposer le «mandat» après certification du service fait.

#### ➤ **Le mandatement**

La direction des Finances procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée (PES V2).

#### ➤ **Le paiement**

Il est effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement est de 30 jours et décomposé comme suit :

- 20 jours pour la ville
- 10 jours pour le comptable

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans chorus pro.

La prescription quadriennale : une dépense est prescrite si elle n'est pas payée dans un délai de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

## **2.3 L'exécution des recettes**

### **2.3.1 La comptabilité d'engagement**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services gestionnaires.

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 permet également le rattachement des produits à l'exercice et la détermination des restes à réaliser).

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.

### **2.3.2 La liquidation**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la ville, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

### **2.3.3 L'ordonnement (émission du titre de recette)**

Cette opération effectuée par la direction des Finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la ville, accompagné des pièces justificatives.

### **2.3.4 Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville au moyen d'un état du compte d'attente.

Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### **2.3.5 La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur**

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## **2.4 Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

## **2.5 Les opérations de fin d'exercice**

### **2.5.1 La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

### **2.5.2 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 fait a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la direction des Finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les 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.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

### 2.5.3 Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », 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 du service financier.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

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

Un état des reports arrêtés 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.

## 2.6 Les régies

### 2.6.1 La création des régies

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

Ce principe connaît une exception 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 arrêté municipal.

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

### 2.6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée 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.

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, la souscription d'une assurance est recommandée.

### 2.6.3 Le fonctionnement des régies

#### **Le régisseur nommé est responsable :**

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

#### **Le comptable public a pour rôle de :**

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## **3. LA GESTION DU PATRIMOINE**

### **3.1 Définition**

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.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Le patrimoine de la Ville correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert).

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

### **3.2 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.

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

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération du conseil municipal du 02/12/2015) avec une durée d'amortissement d'un an.

### **3.3 L'amortissement**

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est

fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

La délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Ainsi afin d'homogénéiser les procédures, l'instruction comptable M57 fixe également la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis. Toutefois, elle permet aux collectivités territoriales la mise en place d'un amortissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1, pour les catégories d'immobilisations des biens de faible valeur.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

### **3.4 La cession des biens**

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers envisagés fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **4. LA GESTION DE LA DETTE**

### **4.1 Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt : ✓ La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt, ✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

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

1 - Plafonnement pour la ville qui ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement,

2- Plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties 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 la ville sur un même emprunt est fixée à 50% ;

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations en lien avec le logement social.

Les accords de principe du Maire sont traités par le Département Développement du Territoire. Le département des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## **4.2 La gestion de la dette et de la trésorerie**

### **4.2.1 Gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée. Elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire. Le Maire de Valdahon peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;

- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré. L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps.

Les états de la dette annexés au budget primitif et au compte administratif ont pour utilité de retracer l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N ou qui ont été réalisées au cours d'un exercice budgétaire.

Outre ces états, et dans un souci de transparence financière auprès des élus et des usagers, la réglementation, et notamment l'article D2312-3 du CGCT et l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques 2018 – 2022 a renforcé le devoir de communication sur la dette en intégrant des éléments nouveaux à produire dans le cadre du débat d'orientation budgétaire.

Ainsi, la collectivité doit y faire apparaître l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. De plus il faut indiquer toutes les informations relatives à la structure et à la gestion de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Ces informations complètent utilement les éléments figurant dans les états annexes.

#### **4.2.2 Gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## 5. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Assemblée délibérante** : Terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire sans faire référence à une catégorie de collectivités publiques particulière : s'agissant de la commune c'est le conseil municipal
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **Autorisations spéciales** : Virements de crédits entre 2 articles/nature comptable différents au sein d'un même chapitre pouvant être autorisés sans passage au conseil municipal.
- **Cadrage budgétaire** : Le cadrage est une étape importante de la préparation budgétaire. Il s'agit de fixer un objectif d'atteinte aux services en termes d'évolution des dépenses, des recettes ou des charges nettes. Les services doivent effectuer leurs propositions budgétaires à l'intérieur d'un cadre : le cadrage budgétaire.
- **Comptable public** : Personne obligatoirement distincte de l'ordonnateur dûment nommée pour exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité et est seule habilitée à manier les fonds. Pour les communes il s'agit du receveur municipal.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Débat d'orientation budgétaire** : Le débat d'orientation budgétaire, ou rapport d'orientation budgétaire, est un document qui présente le contexte financier et économique, la situation des finances de la collectivité et les perspectives budgétaires. Le budget doit obligatoirement être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires.
- **Documents budgétaires** : Budget primitif : qui doit normalement être voté avant le 15 avril de chaque année (30 avril en cas de renouvellement des conseils municipaux). Décisions modificatives : en cours d'exercice, il est parfois nécessaire de modifier le budget primitif, on utilise donc une décision modificative.  
Budget annexe : il est parfois nécessaire, pour suivre isolément certaines opérations, d'élaborer un budget annexe détaché du budget principal de la commune.  
Compte administratif : il s'agit de l'arrêté des comptes, qui détermine, pour une année donnée, les réalisations budgétaires en termes de dépenses et de recettes et qui permet de déterminer les résultats à reprendre sur l'exercice ultérieur
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

- **Ordonnateur** : Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Il s'agit du Maire pour les communes. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.
- **Ordonnement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Plan pluriannuel d'investissement** : C'est la traduction financière et technique du plan de mandat. IL récapitule de façon programmable les investissements à venir qui peuvent être saisis dans le cadre du budget primitif en autorisation de programme et autorisation d'engagement (AP/CP).
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

Envoyé en préfecture le 22/05/2026

Reçu en préfecture le 22/05/2026

Publié le



ID : 025-212505788-20260512-D\_2026\_79-DE