



REGLEMENT FINANCIER ET BUDGETAIRE COMMUNE DE PETIT-CANAL

Le règlement financier et budgétaire a pour objectif de clarifier, de rationaliser l'organisation et de partager un ensemble de règles :

- *A destination des services associés à l'élaboration et à l'exécution du budget*
- *A destination des décideurs, le domaine financier exprimant la politique choisie et menée par les élus*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Table des matières

I-	Le cadre budgétaire.....	4
A.	Article 1 : Le Budget.....	4
1.	Les orientations budgétaires.....	4
2.	Le Budget Primitif (BP).....	6
3.	Le Budget Supplémentaire (BS)	6
4.	Les décisions modificatives (DM)	6
5.	Le Compte financier unique (CFU)	7
6.	La procédure budgétaire.....	8
B.	Article 2 : Les principes budgétaires	9
1.	Le principe d'annualité budgétaire.....	9
2.	Le principe d'unité budgétaire	10
3.	Le principe d'universalité budgétaire.....	10
4.	Le principe de spécialité budgétaire.....	10
5.	Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire	10
6.	La séparation de l'ordonnateur et du comptable	10
C.	Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	10
1.	La présentation du budget.....	10
2.	Vote du budget.....	11
II.	L'exécution budgétaire.....	12
A.	Article 4 : les autres principes comptables.....	12
B.	Article 5 : L'exécution des dépenses	12
1.	La Comptabilité d'engagement	12
2.	La liquidation	13
3.	Le mandatement.....	14
4.	Le paiement.....	14
5.	Les délais de paiements	14
6.	Les écritures de régularisation.....	15
7.	La dématérialisation de la chaine comptable.....	15
C.	Article 6 : L'exécution des recettes	15
1.	La Comptabilité d'engagement	15
2.	La liquidation	15
3.	L'ordonnancement (l'émission du titre de recettes)	16
4.	Le recouvrement	16
5.	Les écritures de régularisation.....	16
6.	La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur.....	16
D.	Article 7 : les opérations de fin d'exercice	17

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

1.	La journée complémentaire.....	17
2.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	17
3.	Les reports de crédits (restes à réaliser)	18
E.	Article 8 : les différents types d'engagements.....	18
III.	LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITE	19
A.	Article 9 : La programmation pluriannuelle des investissements (PPI).....	20
B.	Article 10 : La prospective financière des recettes et des dépenses intégrant la programmation pluriannuelle	20
C.	Article 11 : Les autorisations de programme et crédits de paiement	21
1.	La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	21
2.	La gestion en autorisations de d'engagements et crédits de paiement (AE/CP)	22
3.	Les modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.....	22
IV.	LES DISPOSITIONS DIVERSES	26
A.	Article 12 : La gestion du patrimoine, l'inventaire des immobilisations.....	26
B.	Article 13 : Les amortissements.....	27
C.	Article 14 : la dépréciation d'actif.....	28
D.	Article 15 : Les provisions.....	28
E.	Article 16 : Les régies	29
F.	Article 17 : La gestion de la dette.....	30
G.	Article 18 : La gestion de la Trésorerie	30
H.	Article 19 : Les charges à étaler	31

Avant-propos

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objet de définir les règles internes de gestion budgétaire et comptable applicables au sein de la commune de Petit-Canal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles du Code général des collectivités territoriales.

La commune applique le référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1er janvier 2022. Dans ce cadre, le RBF constitue un outil de formalisation des procédures internes et de diffusion des bonnes pratiques de gestion financière.

Il vise à renforcer la lisibilité, la fiabilité et la transparence des processus budgétaires et comptables, ainsi qu'à harmoniser les pratiques entre les différents services de la collectivité.

Le présent règlement a une portée interne. Il ne saurait en aucun cas déroger aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lesquelles prévalent en toutes circonstances.

Il pourra être modifié par délibération du Conseil municipal afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou des besoins de la collectivité.

I- Le cadre budgétaire

A. Article 1 : Le Budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis. Seules peuvent être engagées les dépenses et les recettes inscrites : Ce caractère limitatif des crédits (inscriptions obligatoires des crédits exécutés) ne touche que les dépenses.

Le Cycle budgétaire

Le budget se réalise pour la durée d'un exercice, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions intervenant au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

L'élaboration budgétaire est précédée d'une étape obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment les articles **L.2312-1**, relatifs au débat d'orientations budgétaires, et L.1612-2, relatifs aux modalités d'adoption du budget primitif, la procédure budgétaire de la commune s'inscrit dans un cadre légal garantissant la préparation, la présentation et le vote du budget dans des conditions régulières et sécurisées.

Le débat d'orientations budgétaires constitue une étape préalable obligatoire à l'adoption du budget pour les communes de 3 500 habitants et plus. Il permet au Conseil municipal de débattre des grandes orientations financières de la collectivité dans les deux mois précédant l'examen du budget.

Le budget primitif est ensuite préparé et présenté par le Maire, puis soumis au vote du Conseil municipal dans les délais prévus par la réglementation en vigueur.

1. Les orientations budgétaires

La loi du 6 février 1992, dans ses articles 11 et 12, a étendu aux communes de 3 500 habitants et plus, l'obligation d'organiser un débat sur les orientations générales du budget (DOB), antérieurement prévu pour les départements (loi du 2 mars 1982). Le code général des collectivités territoriales reprend cette disposition en son article L.2312-1 par renvoi de l'article L.5211-36 du même Code et conformément au règlement intérieur fixé précise le délai de tenue de ce débat. Ce dernier doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen du budget par l'Assemblée.

Le débat d'orientations budgétaires est accompagné d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Les dispositions du CGCT précisent que ce rapport se doit de comporter :

1° Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau

d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Par ailleurs, le II de la loi 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 a ajouté qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivité territoriale présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel incluant les emprunts minorés des remboursements de dette.

Au-delà de ces obligations légales, le Débat d'Orientation Budgétaire apparaît comme un moment privilégié permettant au Conseil Municipal de faire connaître sa stratégie financière, après avoir fait le point sur la situation budgétaire, et ainsi d'établir les moyens mobilisables nécessaires à la réalisation de ses projets et des priorités définies pour les années à venir.

Le budget est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

2. Le Budget Primitif (BP)

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales, le budget primitif est voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril de l'exercice, ou le 30 avril l'année du renouvellement des assemblées délibérantes.

En application de l'article L.1612-9 du même code, lorsque la chambre régionale des comptes est saisie dans le cadre des procédures de contrôle budgétaire, l'organe délibérant ne peut se prononcer en matière budgétaire jusqu'au terme de la procédure, sauf dans les cas limitativement prévus par les textes. Lorsque le budget est réglé et rendu exécutoire par le représentant de l'État, les actes budgétaires suivants peuvent être soumis à un contrôle spécifique. Par ailleurs, en cas de déficit constaté, celui-ci est obligatoirement repris au budget de l'exercice suivant, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Dans cette hypothèse, les délais d'adoption du budget primitif peuvent être reportés conformément aux dispositions légales.

Le budget primitif comprend deux sections distinctes : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections est votée en équilibre réel, les recettes devant couvrir l'intégralité des dépenses.

Les crédits budgétaires sont présentés par chapitres et articles conformément à la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur, avec une présentation complémentaire par fonction. Le mode de vote retenu par la collectivité est le vote par nature. Celui-ci ne peut être modifié qu'une seule fois au cours du mandat.

Les prévisions budgétaires doivent respecter le principe de sincérité. À ce titre, l'ensemble des dépenses et des recettes prévisibles doit être inscrit de manière exhaustive et évalué de façon réaliste. Les dépenses obligatoires doivent impérativement être inscrites au budget.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation permettant d'éclairer l'assemblée délibérante sur les orientations financières, le contexte économique et les principaux équilibres budgétaires de la collectivité.

La maquette budgétaire comprend également les annexes obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Enfin, au-delà de la présentation réglementaire, une structuration complémentaire des crédits est mise en œuvre afin de permettre une lecture transversale de l'action publique. Cette organisation des crédits vise à améliorer la lisibilité des politiques publiques, à faciliter l'analyse des coûts et à renforcer l'aide à la décision dans la conduite des projets communaux.

3. Le Budget Supplémentaire (BS)

Il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au CFU, affecte ses derniers et procède aux ajustements de crédits du budget de l'année N.

Il est entendu que, le vote du budget supplémentaire ne peut intervenir qu'après l'adoption du CFU de l'année N-1. Ainsi, durant une même séance de l'assemblée, peut avoir lieu le vote du CFU puis le vote du budget supplémentaire.

4. Les décisions modificatives (DM)

Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

5. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (Maire) et le comptable public, et qui a vocation à se substituer aux actuels comptes administratifs et de gestion.

Le CFU en bref

- Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. À lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».
- Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.
- Il simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée.

Ce que le CFU apporte dès aujourd'hui

- Une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux partiellement redondants, et souvent trop volumineux.
- Une information également enrichie, grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.
- Le levier d'un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) pour établir ce document commun. Cela contribuera, si nécessaire, à la fiabilisation de la qualité des comptes.

Le CFU met en évidence, dès sa partie I « *Informations générales et synthétiques* », des **informations clés** sur la situation financière de la collectivité, en particulier :

- la présentation renouvée des ratios distingue des ratios par habitant et des ratios de structure et d'analyse financière avec deux nouveautés : le taux d'épargne nette et le calcul de la capacité de désendettement ;
- une nouvelle présentation des résultats ;
- le bilan et le compte de résultat synthétiques ;
- les taux des contributions et produits afférents.

La lecture de l'**exécution budgétaire** modernisée (partie II) se complète d'une **vision patrimoniale** (partie III). Le bilan présente notamment la valeur des biens immobilisés, le niveau des créances et des dettes en fin d'exercice, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données.

Les « états annexés » (partie IV) apportent des informations complémentaires budgétaires, comptables ou de gestion. Les états figurant dans la partie IV du CFU expérimental correspondent à certaines annexes du cadre du CFU. Par mesure de **simplification**, toutes ne figurent pas dans le CFU. Le CFU permet ainsi de supprimer des états qui ne sont plus jugés utiles, et de

mettre davantage en lumière les informations pertinentes. Certaines informations ont été remontées en début de CFU afin de les mettre en exergue (périmètre, modalités de vote).

Une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de **contrôles automatisés** entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU. Si des discordances subsistaient, elles apparaîtraient avant la page des signatures du CFU.

Pour le mettre en place, deux préalables étaient nécessaires :

- Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57
- Dématérialiser l'ensemble des documents budgétaires (vers la préfecture et vers le comptable).

Notre commune a fait le choix de s'inscrire dans cette démarche au 1er janvier 2025. L'adoption du premier CFU concerne l'exercice 2025.

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif entre les services de mairie et les services du comptable public.

Le CFU retrace l'ensemble des opérations de l'exercice écoulé, en dépenses et en recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement.

Il fait apparaître :

- Les résultats de l'exercice,
- Les restes à réaliser,
- Ainsi que les résultats cumulés.

Le Conseil Municipal adopte le compte financier unique au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considérée.

L'ensemble des documents de présentation du compte financier unique, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

6. La procédure budgétaire

L'élaboration budgétaire est un travail commun entre les différents services et doit faire l'objet :

D'une procédure permettant de respecter les étapes du cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Commune se déclinent (en fonction des impératifs) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Lettre de cadrage	Janvier – février N
Orientations budgétaires année N	février-mars N
Budget primitif année N Compte financier unique année N-1	Mars - Avril - Mai N
Budget Supplémentaire / décision modificative n°1	Juin – Juillet N
Décision modificative n°2	Septembre – novembre N
Décision modificatives n°3	Novembre – décembre N
CFU an = Ou reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Février – Mars / Juin N+1

B. Article 2 : Les principes budgétaires

1. Le principe d'annualité budgétaire

Selon les éléments établis précédemment, le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile, période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice (ou au 30 avril en cas de renouvellement des exécutifs locaux).

Au-delà, il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 afin de permettre :
 - o l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
 - o la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- **les reports de crédits**, les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années¹
- **Ajustements des crédits de la section de fonctionnement**, des modifications permettant d'ajuster des crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans un délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le début du mois de l'exercice, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-91 du CGO).

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

2. Le principe d'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

3. Le principe d'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe toutefois des crédits pour des dépenses imprévues.

5. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la Commune.

6. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Cette séparation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- *L'ordonnateur* : Le Maire de la Commune, chargé de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes à la Commune.
- *Le comptable public* : agent de la Direction générale des finances publiques, chargé de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Commune encourt des sanctions prévues par la loi.

C. Article 3 : La présentation et le vote du budget

1. La présentation du budget

La Commune de PETIT-CANAL applique la nomenclature M57 depuis le 1^{er} janvier 2022.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Pour chaque exercice N, le budget de la ville de PETIT-CANAL se compose d'un budget primitif (BP), accessoirement d'un Budget supplémentaire (BS) qui reprend le résultat de l'exercice précédent en cas de vote du Compte financier unique, ultérieurement au Budget Primitif, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

- Le budget peut être présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargés des collectivités 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.

- Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.
- Les communes, les EPCI et les départements peuvent avoir recours à la pluri annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

2. Vote du budget

La Commune de PETIT-CANAL vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal ne fait pas l'objet d'un vote par opération. La Commune a mis en place une nomenclature stratégique afin d'avoir une lecture de son Projet de Territoire.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de PETIT-CANAL vote également son budget par chapitre.

Le budget contient, de même, des annexes présentant sa situation patrimoniale ainsi que les divers engagements de la Commune ;

Le référentiel budgétaire comptable M14 appliqué par la ville de PETIT-CANAL, sera remplacé par le référentiel budgétaire M57 à compter du 1^{er} janvier 2022. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communautaires.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la Commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

La commune de PETIT-CANAL a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

- **S'agissant du vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements².

- **Niveau de vote et autorisations données aux services**

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

II. L'exécution budgétaire

A. Article 4 : les autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la Commune ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Commune conforme à la réalité

B. Article 5 : L'exécution des dépenses

1. La Comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la Commune.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'objectif pour la ville de PETIT-CANAL étant que les demandes d'engagements soient effectuées par les directions opérationnelles.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

a) L'engagement Juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge³.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, délibération, délibération attributive de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Commune.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les lettres de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions.

b) L'engagement Comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de connaître la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la Commune s'apprête à conclure, en vue de dépenses à réaliser.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction, analytique).

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du « service fait » est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Commune, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- La disponibilité sur l'engagement ;
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers.

Elle permet à la Commune de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux stipulations contractuelles.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/06/2026

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement est effectué par le service financier de la Commune. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Maire, ou toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Commune ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

5. Les délais de paiements

La commune est soumise au respect du délai global de paiement applicable à la commande publique, fixé à 30 jours conformément aux dispositions en vigueur.

Ce délai se répartit entre l'ordonnateur et le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Le décret instaure, en sus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire. Il doit adresser sa demande au pouvoir adjudicateur et y joindre les justificatifs nécessaires (ex : note d'honoraires d'un avocat, facture d'une entreprise de recouvrement).

Ce délai démarre à la date de réception de la facture par l'ordonnateur ou, si le marché le prévoit, par le maître d'œuvre ou toute autre personne habilitée à cet effet, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination des services de la ville de PETIT-CANAL ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la COMMUNE DE PETIT-CANAL doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit

« Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier ou par mail (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

C. Article 6 : L'exécution des recettes

1. La Comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée peut faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. L'objectif, à terme, pour l'établissement étant de réaliser un engagement comptable de ces recettes.

La comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la Commune, 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.).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/06/2026

3. L'ordonnancement (l'émission du titre de recettes)

Opération effectuée conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres exécutoires sont des actes administratifs unilatéraux par lesquels l'administration constate, liquide et, surtout, rend exigible la créance qu'elle détient à l'encontre de son débiteur.

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 comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Ce délai peut être interrompu par l'engagement de poursuites.

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 Commune 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.

5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

6. La limite du 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.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du Comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrécouvrabilité de la créance a

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

pour origine un défaut de diligences.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le comptable public, vérifiées par le service Financier puis présentées à la Commission Finance pour avis et proposées au Conseil Municipal. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrecouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées au c/6541 : Créances admises en non-valeur (irrecouvrabilité constatée par le Comptable public liée à la situation du débiteur, de l'échec des tentatives de recouvrement, refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites) ou au c/6542 : Créances éteintes (irrecouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire, surendettement)

D. Article 7 : les opérations de fin d'exercice

1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service financier, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment pour la mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N,
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

En perspective, il s'agit de réduire autant que possible, l'usage de la journée complémentaire afin de connaître rapidement les résultats de l'exercice et voter le CFU.

2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la Commune est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o La dépense est engagée ;
 - o Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - o La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil). De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

En effet, les instructions budgétaires et comptables M14 et M57 **précisent que seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

3. Les reports de crédits (restes à réaliser)

Les reports de crédits de fonctionnement, même s'ils sont rarement utilisés, les reports de crédits de fonctionnement sont admis par la nomenclature budgétaire.

Comme le report de crédits d'investissement, les reports de fonctionnement doivent correspondre à des dépenses engagées mais n'ayant pas donné lieu à exécution. Actuellement, la Commune ne pratique pas les restes à réaliser en fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Commune ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du CFU N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1⁴, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

E. Article 8 : les différents types d'engagements

Exemple de types d'engagements

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement Juridique
<i>Opérations soumises au code des marchés publics</i>		
MAPA FCS < seuil des 40 000 Euros HT	Avant la signature des bons de commande ou du contrat	Envoi du bon de commande
MAPA FCS > seuil des 40 000 Euros HT et < seuil 215 000 Euros HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS des pouvoirs adjudicateurs > seuil de 215 000 Euros HT	Avant la signature des bons de commande ou du contrat	Notification
Procédures formalisées des entités adjudicatrices > seuil de 431 000 Euros HT		
MAPA travaux < seuil des 40 000 Euros HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaires si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux > seuil des 40 000 Euros HT et < seuil 5 382 000 Euros HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux et contrat de concession > seuil de 5 382 000 Euros HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses : exceptions (Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses - Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités..	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés, Délibérations
Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

III. LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITE

Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière de la Commune est un élément primordial d'aide à la décision. A l'aide d'outils de pilotages produit par le service financier, il est élaboré :

- Une programmation pluriannuelle des investissements,
- Une prospective financière des recettes et des dépenses intégrant la programmation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

- pluriannuelle,
- Une gestion en autorisations de programme et crédits de paiement

A. Article 9 : La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

Véritable outil de pilotage financier et politique, la PPI recense l'ensemble des projets, travaux et acquisitions programmés sur 6 ans, décidés par les élus pour le territoire et les financements directs attribués chaque année.

Les données agrégées de la PPI sont ensuite intégrées à la prospective afin d'évaluer la capacité financière nécessaire pour la réalisation du programme d'investissement proposé.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (Autofinancement brut et net ; la capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.

L'élaboration de cet outil repose sur les principes suivants :

- Définir les objectifs, les enjeux, et l'impact environnemental des projets ou opérations.
- Distinguer les moyens alloués aux projets ou opérations spécifiques, des moyens gérés dans le cadre d'une enveloppe de crédits récurrente d'entretien du patrimoine.
- Distinguer les projets en fonction de leur niveau de validation : "opérations programmées", "opérations d'entretien du patrimoine", "projets à préciser"
- Projeter une programmation pluriannuelle de toutes les dépenses y compris les enveloppes d'entretien du patrimoine
- Déterminer les subventions selon leur niveau de maturité (à solliciter, sollicitée, acquise)
- Mesurer l'impact des coûts de fonctionnement induits des projets et identifier le mode de gestion le cas échéant. Cet outil est, par définition, en constante évolution, mais les changements l'affectant doivent être validés par le Maire.

B. Article 10 : La prospective financière des recettes et des dépenses intégrant la programmation pluriannuelle

La prospective financière est un outil de pilotage et d'aide à la décision au service des élus, des membres de la direction générale et des directions.

Elle leur permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la collectivité, à partir du dernier CFU connu, et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

Elle est aussi le moyen d'une véritable stratégie financière pour le mandat, en lien étroit avec le projet de développement du territoire porté par les élus.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Dans ce cadre, l'exécutif de la collectivité peut déterminer une stratégie d'évolution financière au travers des indicateurs financiers de référence (durée de désendettement, évolution de l'autofinancement).

La prospective permet de piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers, de déterminer le montant des investissements supplémentaires envisageables en cas d'évolution plus favorable ou de mesurer l'impact d'éventuels aléas sur la prospective financière, afin de prévoir précocement les mesures correctrices.

Sa programmation est de 6 ans en cohérence avec la PPI. Elle rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, l'évolution du fonds de roulement et du stock de dette.

Elle ne fait pas l'objet d'une adoption par le Conseil Municipal mais des extraits peuvent être présentés dans le rapport d'orientation budgétaire.

C Article 11 : Les autorisations de programme et crédits de paiement

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique,
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et de crédits de paiement (AP/CP).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- En présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés ;
- En définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- En limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- En ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Les **Autorisations de programme** 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.

Plus communément, il s'agit de l'évaluation financière du projet (enveloppe globale) permettant une gestion des dépenses prévisionnelles sur plusieurs exercices au travers des crédits de paiement (CP).

L'équilibre budgétaire de chaque exercice s'appréciant en tenant compte des crédits de paiements ouverts dudit exercice.

Les **crédits de paiement** sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Pendant la période avant le vote du budget en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal **au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent**.

2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Les **Autorisations d'engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

3. Les modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

a) Les règles relatives à la date du vote

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de conseils communautaires.

Article R2311-9

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI). Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : AP de l'année 2012).
- D'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti déchetterie). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine déchetterie 2012 - 2013). Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

b) Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

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

N.B. : *Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT)*

c) Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

Les communes peuvent se doter d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

○ **Deux possibilités :**

Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP, celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

La Commune s'intègre dans le 1^{er} cas.

L'**engagement**, plus spécifiquement, la tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « *l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

(1) Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

○ Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Municipal.

○ Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

○ Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

(2) Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

La procédure de reports de crédits doit donc rester **strictement exceptionnelle** dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

(3) Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil Municipal lors de toute session budgétaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

d) Règles de péremption, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

(1) Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune de PETT-CANAL, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

(2) Clôture des AP

Le Conseil Municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Conseil Municipal a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la Commune, ou en cas de non- respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

e) Modalités d'information du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du CFU. La maquette budgétaire du CFU intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

IV. LES DISPOSITIONS DIVERSES

A. Article 12 : La gestion du patrimoine, l'inventaire des immobilisations

Le patrimoine se compose de l'ensemble des biens qui ont été acquis en section d'investissement. Leur acquisition est enregistrée en classe 2 (immobilisations) du plan comptable.

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- La collectivité à laquelle incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de l'inventaire. La tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- Le Comptable Public en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

La Commune a l'obligation de faire concorder son inventaire comptable avec l'état de l'actif enregistré par le Comptable.

- Les règles d'imputation des dépenses Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement est fixé par l'arrêté du 26 octobre 2001 et la circulaire du 26 février 2002 relatifs aux règles d'imputation des dépenses du secteur public.
- Le numéro inventaire

Lors du mandatement, chaque immobilisation se voit attribuer un n° d'inventaire. Une fiche inventaire est ainsi créée dans l'outil de gestion financière contenant un n° d'inventaire unique attribué dans l'ordre chronologique. Il est constitué de :

1- L'année d'acquisition

2- Le numéro dans l'ordre de création

Dès lors que les dépenses réalisées sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.
- ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
 - Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
 - Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
 - Les immobilisations reçues en affectation ;
 - Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

B. Article 13 : Les amortissements

La Commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique pas :

- Aux immobilisations propriété de la Commune qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Aux terrains ;
- Aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation des immobilisations (amoindrissement de la valeur résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou tout autre cause) par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements (dotation c/6811) ;
- En recette d'investissement, à due concurrence (amortissement c/28...).

Il appartient à l'assemblée délibérante, de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour ce qui concerne le budget principal soumis à la nomenclature M57, l'assemblée délibérante a décidé de pratiquer l'amortissement dit « linéaire ».

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

La Commune amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération.

En matière de neutralisation, les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, la nomenclature M57 permet la neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation peut s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements de bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipements reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements de subventions d'équipements versées.

L'ensemble des biens et équipements, entrés dans le patrimoine de la collectivité, doit faire l'objet d'une sortie de patrimoine en cas de cession, mise à la réforme.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

C. Article 14 : la dépréciation d'actif

Instruction budgétaire et comptable M57 :

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 doit être en mesure de constater une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

L'entité doit apprécier, à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur.

Les principes : Dans le cadre de la recherche de la fiabilité des informations patrimoniales, il convient de constater les éventuels amoindrissements de la valeur des éléments de l'actif par rapport à sa valeur nette comptable. Ce constat s'applique à l'ensemble de l'actif immobilisé faisant l'objet d'amortissement ou non (Titres de participation ; Acquisitions foncières ou immobilières principalement).

Le montant de la dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel la perte de valeur est constatée.

Enregistrement comptable : L'enregistrement d'une dépréciation constitue une opération d'ordre semi budgétaire.

- ❖ Débit du compte 6816 « Dotation aux dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 6866 « Dotation aux dépréciations des éléments financiers »
- ❖ Crédit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations » Le compte 6816 est toujours budgétaire. Le compte 29xx est selon la règle de droit commun non budgétaire.

Une dépréciation peut être annulée car devenue sans objet ou peut être diminuée.

Constatation de l'annulation ou de la variation en diminution d'une dépréciation

- ❖ Débit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations »
- ❖ Crédit du compte 7816 « Reprise sur dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 7866 « Reprise sur dépréciations des éléments financiers »

Cession d'une immobilisation ayant donné lieu à dépréciation

Débit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations »

- ❖ Crédit du compte 7816 « Reprise sur dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 7866 « Reprise sur dépréciations des éléments financiers »

Aussi, il est proposé à l'Assemblée, dès la connaissance d'une perte potentielle de valeur d'un actif, d'adopter une dépréciation à hauteur de l'estimation connue. Aussi, il conviendra d'avoir des éléments de certitude pour objectiver de telles écritures.

D Article 15 : Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il est préconisé de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

Les provisions pour risques et charges comprennent :

- Les provisions pour litiges et contentieux ;
- Les provisions pour pertes de change ;
- Les provisions pour garanties d'emprunt ;
- Les provisions pour risques et charges sur emprunts ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

- Les provisions pour compte épargne temps ;
- Les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Les autres provisions pour risques et charges.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparu ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

❖ Suivi des provisions constituées

Un état annexé au budget primitif et au CFU permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

❖ Détermination des provisions récurrentes

Il est procédé à des provisions sur le budget principal pour couvrir le risque sur les créances douteuses. Le montant est déterminé en référence avec le montant des admissions en non-valeur constatées en moyenne sur plusieurs exercices, soit 25 000 €/an.

Dans la gestion quotidienne, chaque admission en non-valeur est alors financée par une reprise des provisions.

E Article 16 : Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

- Cette procédure contribue :
 - À faciliter l'accès des usagers au service public
 - À permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu
 - À régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

A la Commune, ont été notamment créées :

- Des régies de recettes pour la gestion :
 - Droit de place et de stationnement
 - Produits divers
 - Perception des produits de la bibliothèque
 - Délivrance des photocopies
 - Activités socio-culturelles
 - Stade Municipal
 - Les tentes
- Des régies d'avances pour la gestion :
 - Gestion courante
 - Petites dépenses de matériels de bibliothèque
 - Petites dépenses fêtes et cérémonies
 - Petites dépenses de matériel d'entretien

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

➤ La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par délibération du Conseil Municipal. Un arrêté constitutif de la régie est ensuite établi.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Ces actes (délibération et arrêté) délimitent le champ d'application (l'objet précis) de la régie et des régisseurs. Ils précisent également les modalités de fonctionnement de la régie.

Le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité en fonction des fonds maniés et du type de régie. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir l'indemnité de responsabilité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.

➤ Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. A cet égard, la Direction des Affaires Financières participe régulièrement au contrôle administratif des régies créées et intervient lors des difficultés rencontrées par les régisseurs.

F Article 17 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement, par délibération n° 05 du 20 juin 2020, le Maire a reçu délégation de conclure des emprunts pour le financement d'opération d'investissement prévus au budget.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le CFU.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements entraînant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du CFU.

G Article 18 : La gestion de la Trésorerie

Chaque collectivité territoriale et établissement public 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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

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 Commune 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 l'Assemblée, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

H Article 19 : Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement, il s'agit d'une mesure dérogatoire permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

Ces charges à répartir sur plusieurs exercices sont prévues par les nomenclatures comptables :

- Les frais d'acquisition des immobilisations,
- Les pénalités de renégociation de la dette capitalisée et les frais d'émission d'un emprunt obligataire qui peuvent être répartis sur la durée de cet emprunt,
- Les frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services qui peuvent être étalés sur une durée maximale de cinq ans par la collectivité,
- Les assurances dommage-ouvrage
- Les frais liés à la crise sanitaire COVID-19

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte financier unique.

Ce règlement budgétaire et financier sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2026, et valable avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement budgétaire et financier est opposable aux services de la collectivité. Il s'inscrit dans le respect du principe de hiérarchie des normes et ne peut en aucun cas déroger aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260602-BMNA2026040658-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026