

Envoyé en préfecture le 22/05/2026

Reçu en préfecture le 22/05/2026

Publié le

ID : 040-214003121-20260521-2026\_05\_074-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026





## Sommaire

◇ I ◇	INTRODUCTION.....	3
◇ II ◇	LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	4
◇ A.	Le Débat d'Orientations Budgétaires.....	4
◇ B.	Les éléments du budget.....	5
◇ C.	Le vote du budget.....	5
◇ D.	Les autres décisions financières.....	6
◇ 1 ◇	Les décisions modificatives :.....	6
◇ 2 ◇	Le budget supplémentaire :.....	6
◇ E.	Le compte administratif et le compte de gestion.....	6
◇ III ◇	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS.....	7
◇ A.	Les autorisations de programmes (AP) et les crédits de paiement (CP).....	7
◇ B.	Le programme prévisionnel d'investissement (PPI).....	8
◇ IV ◇	L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE.....	8
◇ A.	Définition de l'engagement.....	8
◇ B.	Les opérations de fin d'exercice : les rattachements et les restes a réaliser.....	9
◇ 1 ◇	Les rattachements :.....	9
◇ 2 ◇	Les restes à réaliser :.....	9
◇ C.	L'exécution des dépenses et des recettes.....	9
◇ 1 ◇	La gestion des demandes de paiement :.....	9
◇ 2 ◇	Le service fait :.....	10
◇ 3 ◇	La liquidation et l'ordonnancement :.....	10
◇ 4 ◇	Les subventions versées :.....	11
◇ V ◇	LES RÉGIES.....	11
◇ A.	La création des régies.....	11
◇ B.	La nomination des régisseurs.....	12
◇ C.	Les obligations des régisseurs.....	12
◇ D.	Le suivi et le contrôle des régies.....	12
◇ VI ◇	RECOUVREMENT DES RECETTES ET GESTION DES IMPAYÉS.....	13
◇ VII ◇	L'ACTIF.....	13
◇ A.	La gestion patrimoniale.....	13
◇ B.	La tenue de l'inventaire.....	13
◇ C.	L'amortissement.....	14
◇ VIII ◇	LE PASSIF.....	14
◇ A.	Le principe de gestion de la dette.....	14
◇ B.	Les engagements hors bilan.....	14
◇ C.	Les provisions.....	15
◇ D.	Les garanties d'emprunt.....	15
◇ IX ◇	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	15
◇ X ◇	LE BUDGET VERT.....	16



## ◇ I ◇ INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les communes et les établissements publics de coopération intercommunale soumis, de droit ou par option, au référentiel budgétaire et comptable M57.

L'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales définit le contenu minimum du règlement budgétaire et financier :

- Le règlement doit préciser les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement,
- Il doit également préciser les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le présent document, dans une portée plus large, vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité. Ce règlement budgétaire et financier propose de décrire les règles régissant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable de la Commune.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.



## ◇ II ◇ LE CADRE BUDGÉTAIRE

### ◇ A. Le Débat d'Orientations Budgétaires

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les départements, les communes de plus de 3 500 habitants, et les EPCI comportant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Pour l'instruction M57 ce débat doit avoir lieu dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget.

L'article 13 de la loi N° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'avec le DOB, la collectivité présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- l'évolution du besoin de financement annuel

Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget et il s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) présentant les orientations du budget ainsi que les engagements pluriannuels et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Le rapport d'orientation budgétaire doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement,
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement tant en dépenses qu'en recettes,
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette,
- La structure des effectifs,
- Des éléments sur la rémunération tels que traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ,
- La durée effective du travail.

Le débat d'orientation budgétaire est acté par une délibération du conseil municipal qui fait l'objet d'un vote, par son vote, le conseil prend acte de la tenue du débat.



## ◇ B. Les éléments du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses de l'exercice (principe d'annualité). L'exercice budgétaire s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- Le budget primitif qui prévoit les recettes et les dépenses de l'exercice,
- Les résultats de l'exercice antérieur lorsqu'ils font l'objet d'une reprise anticipée lors du budget primitif,

Dans l'hypothèse où les résultats de l'exercice antérieur n'auraient pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif, le budget supplémentaire reprendrait les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif

- Les décisions modificatives.

Le budget de la Ville se compose d'un budget principal et de deux budgets annexes : l'un est dédié au pôle de services Bertin (comptabilité M4 / Gestion de la TVA), l'autre retrace les écritures liées au réseau de chaleur de la commune de Tarnos (comptabilité M57).

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. En dépense, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget doit être sincère : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

## ◇ C. Le vote du budget

La préparation budgétaire débute avec les propositions budgétaires émises par les différentes directions et les différents services. Ces propositions, issues des réunions des différentes commissions municipales, constituent la base des prévisions de dépenses et de recettes pour l'exercice à venir.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier, ce qui est d'usage à Tarnos, la commune peut :

- engager, liquider et mandater de nouvelles dépenses de fonctionnement et mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Ces dépenses seront reprises lors du vote du budget primitif.

Le budget primitif est voté par nature : le niveau de vote des crédits est le chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement.



L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est accompagné d'une note qui retrace, de façon synthétique, les informations financières essentielles.

## ◇ D. Les autres décisions financières

### ◇ 1 ◇ Les décisions modificatives :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative.

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

La fongibilité des crédits : la M57 permet à l'assemblée délibérante de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, Le Maire informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa prochaine séance.

La commune appliquera le principe de fongibilité dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections dès qu'il apparaîtra nécessaire d'ajuster la répartition des crédits, sans que cela ait une incidence sur le montant global du budget.

### ◇ 2 ◇ Le budget supplémentaire :

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

La commune votant le budget primitif, avec la reprise anticipée des résultats, il n'y aura donc pas, sauf nécessité, de budget supplémentaire.

## ◇ E. Le compte administratif et le compte de gestion

Le compte administratif retrace les prévisions budgétaires, leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes) et présentent les résultat comptables de l'exercice. Ce document est soumis à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique qui présente notamment l'exécution du budget par grands postes de dépenses et de recettes, le niveau d'épargne et la situation de la dette.



Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion qui retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif.

A partir de 2027, le Compte Financier Unique va se substituer au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable. Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui va remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

## ◇ III ◇ LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

La gestion pluriannuelle peut s'avérer nécessaire lorsqu'un projet a une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

La commune pourra décider de gérer de façon pluriannuelle certaines opérations d'investissement afin d'en avoir une vision globale et d'en déterminer l'impact sur les équilibres budgétaires à venir.

### ◇ A. Les autorisations de programmes (AP) et les crédits de paiement (CP)

Les autorisation de programme (AP) 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.

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

Les AP sont votées par l'assemblée délibérante dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du budget primitif, par une délibération distincte.

La délibération précise l'objet de l'AP, et comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice de son échéancier de CP. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération lors de l'adoption du budget ou à l'occasion d'une décision modificative.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.



## ◇ B. Le programme prévisionnel d'investissement (PPI)

Depuis 2017 la commune s'est dotée d'un PPI. L'objectif de cet outil de travail est de permettre aux élus de planifier les investissements de la commune sur une période de 4 à 5 ans tout en s'assurant de leur soutenabilité financière.

Ce PPI se décline de la façon suivante :

- une estimation des programmes d'investissement par grands postes sur une période de 4 à 5 années
- une estimation des différents modes de financement de ces projets, avec notamment le calcul de l'autofinancement sur la période du PPI, l'estimation de différentes recettes d'investissement (FCTVA, taxe d'aménagement, subventions...), cessions foncières envisagées ...
- une évaluation du recours à l'emprunt sur la période concernée, et de son impact sur les grands ratios financiers de la ville.

## ◇ IV ◇ L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

L'exécution budgétaire et comptable s'appuie sur le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### ◇ A. Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation, contrairement à la comptabilité d'engagement en recettes qui n'est pas obligatoire.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

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

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.



L'engagement est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant provisionné de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits)
- déterminer les restes à réaliser et reports.

Avant d'effectuer tout engagement, chaque service doit s'assurer de la disponibilité des crédits et de la correcte imputation budgétaire de la dépense.

## ◇ B. Les opérations de fin d'exercice : les rattachements et les restes à réaliser

### ◇ 1 ◇ Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable. Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable. Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### ◇ 2 ◇ Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses non mandatées au 31 décembre de l'exercice telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Ces recettes doivent être justifiées par un document écrit (contrat de prêt, convention, décision d'attribution de subventions...)

Les restes à réaliser constatés lors de la clôture de l'exercice doivent être constatés au compte administratif N-1 et repris pour un montant identique au budget primitif de l'année N.

## ◇ C. L'exécution des dépenses et des recettes

### ◇ 1 ◇ La gestion des demandes de paiement :

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance N° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, tous les fournisseurs de la sphère publique doivent,



depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, déposer leurs factures sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat : Chorus Pro.

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la Commune : 21400312100016 et en indiquant un code engagement qui est soit le numéro du bon de commande soit le numéro marché.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours répartis entre 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public, il court à compter de la date d'exécution des prestations ou à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La suspension peut intervenir lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait ou lorsqu'elle ne comportent pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou encore lorsque celles-ci sont erronées. Le créancier doit être informé des motifs de la suspension par courrier ou par mail, c'est le service qui a effectué la commande qui informe l'entreprise de cette suspension et il informe également le service finances. L'interruption du délai de paiement (DGP) démarre à compter de cette notification, le DGP reprend à réception de la totalité des éléments demandés.

Les rejets ou les suspensions des demandes de paiement sont également gérés par la plateforme Chorus Pro.

## ◇ 2 ◇ Le service fait :

Il permet de constater que la prestation réalisée ou que la marchandise livrée est conforme à la demande. La certification du service fait est effectuée par le service à l'origine de la commande.

Les agents sont habilités à constater le service fait et cela se traduit par la validation de la demande de paiement dans le logiciel de gestion financière CIRIL.

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

- les prestations sont réellement exécutées,
- l'exécution est conforme à la commande ou/et au marché (prix, quantité, délais...).

La réception d'une fourniture consiste à vérifier les quantités reçues, et contrôler la qualité par rapport à la commande.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation
- s'assurer que la prestation est bien conforme à l'engagement juridique (contrat, convention, bon de commande ou marché)

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut être conforme. Si la facture est adressée sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai global de paiement, et le fournisseur doit en être informé.



### ◇ 3 ◇ **La liquidation et l'ordonnancement :**

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

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

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

### ◇ 4 ◇ **Les subventions versées :**

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

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

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

Afin de faciliter le fonctionnement de certaines associations / organismes et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, le versement d'acompte pourra être envisagé dans l'attente du vote du budget. Cette possibilité sera formalisée par une délibération de l'assemblée délibérante.

## ◇ V ◇ **LES RÉGIES**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et de la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La commune dispose de plusieurs régies d'avances, de recettes et également d'une régie mixte : Régie DEEJ (mixte), régie jeunesse (avances), régie école de musique (recettes), régie médiathèque (recettes), régies sports (recettes et avances), régie action culturelle (recettes), régie cimetière (recettes), régie photocopie (recettes), régie commande publique (avances), régie droits de place (recettes) et régie taxe de séjour (recettes).

### ◇ A. **La création des régies**



La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, cette compétence peut être déléguée au Maire. L'avis conforme du comptable public est requis. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique l'objet de la régie.

Le service finances rédige les décisions relatives aux régies (création et modifications).

## ◇ B. La nomination des régisseurs

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

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

Le service ressources humaines rédige les arrêtés de nomination des régisseurs.

## ◇ C. Les obligations des régisseurs

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

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.

Auparavant afin de couvrir ce risque, les régisseurs devaient souscrire un cautionnement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (ordonnance N° 2022-048-408 du 23 mars 2023), ce cautionnement n'est plus nécessaire et l'assurance n'est plus requise.

## ◇ D. Le suivi et le contrôle des régies

Si le régisseur travaille sous la responsabilité du Trésorier, il reste toutefois sous l'autorité du Maire. Dans ces conditions et même si le contrôle par l'ordonnateur se fait tout au long de l'année, il peut être amené à procéder à des contrôles ponctuels et approfondis.

Ces contrôles peuvent se faire soit sur pièces soit sur le site de la régie. L'ordonnateur veillera au respect des modalités de fonctionnement de la régie (montant de l'encaisse, modes de recouvrements...) et il vérifiera que le régisseur intervient seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie. Le régisseur devra mettre à la disposition de l'ordonnateur toutes les pièces justificatives nécessaires au contrôle.

Le comptable public, en plus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Chaque vérification de régie donne lieu par le comptable, à l'établissement d'un procès-verbal dans lequel est consigné les faits constatés.



Ce procès-verbal est communiqué au régisseur qui l'annote de ses réponses et le renvoie au comptable dans les 15 jours de sa réception.

## ◇ VI ◇ RECOUVREMENT DES RECETTES ET GESTION DES IMPAYÉS

Le recouvrement des recettes de la collectivité s'inscrit dans le cadre du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public. À ce titre, l'ordonnateur émet les titres de recettes, tandis que le comptable public, relevant de la Direction générale des finances publiques, est seul compétent pour en assurer le recouvrement.

En cas de non-paiement, le recours aux mesures de recouvrement forcé (relances, mises en demeure, poursuites) est subordonné à une autorisation préalable du Maire.

La collectivité fait le choix de ne pas accorder d'autorisation permanente et générale de poursuite au comptable public. En conséquence, toute action de recouvrement forcé fait l'objet d'un examen au cas par cas et d'une autorisation expresse de l'ordonnateur.

Cette organisation permet à la collectivité de :

- maîtriser les conditions de mise en œuvre des poursuites ;
- adapter les modalités de recouvrement à la situation des débiteurs ;
- intégrer des considérations sociales, notamment pour les usagers ou familles en situation de fragilité ;
- privilégier, chaque fois que possible, des solutions amiables (échéanciers, remises gracieuses, accompagnement).

Dans ce cadre, les services veillent à :

- assurer un suivi régulier des restes à recouvrer ;
- identifier les situations nécessitant un traitement spécifique ;
- formaliser les demandes d'autorisation de poursuite transmises au comptable public ;
- garantir la traçabilité des décisions prises.

La collectivité inscrit ainsi sa politique de recouvrement dans une logique d'équilibre entre efficacité financière, sécurisation juridique et prise en compte des enjeux sociaux.

## ◇ VII ◇ L'ACTIF

### ◇ A. La gestion patrimoniale

Les communes disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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



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

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

## ◇ C. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement est fixée par délibération, cette délibération précise également le niveau de faible valeur en deçà duquel les biens sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à compter de la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

## ◇ VIII ◇ LE PASSIF

### ◇ A. Le principe de gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence effectuée par le service finances. Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement du capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### ◇ B. Les engagements hors bilan

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

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- des engagements ayant des conséquences sur les exercices à venir
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.



Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

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

## ◇ C. Les provisions

En vertu du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée.

Le recours aux provisions peut être opéré pour constater un risque ou une charge probable ou étaler une charge, en raison de l'absence de caractère annuel ou rattachable à un fait générateur annuel (« provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices »).

Une provision doit être constituée par délibération dans les trois cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité,
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce,
- lorsque le recouvrement des sommes dues par un tiers (un débiteur) est compromis malgré les poursuites faites par le comptable public.

La commune applique le régime de droit commun, à savoir les provisions semi budgétaires. Les provisions sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 « dotations aux provisions », et en recettes, au chapitre 78 « reprises sur provision ».

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe du compte administratif.

## ◇ D. Les garanties d'emprunt

L'octroi de garantie d'emprunt est de la compétence de l'assemblée délibérante.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. Par contre s'agissant des personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1- plafonnement pour la collectivité : une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes 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 une ou plusieurs collectivités 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.

## ◇ IX ◇ LA COMMANDE PUBLIQUE

La collectivité met en œuvre sa politique d'achat dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.



Dans ce cadre, elle applique les dispositions issues du décret n° 2025-1388 du 29 décembre 2023, ayant relevé les seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de faible montant, fixés à :

- 100 000 € HT pour les marchés de travaux (à compter du 1er janvier 2026) ;
- 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services (à compter du 1er avril 2026).

En dessous de ces seuils, la collectivité peut recourir à une procédure simplifiée sans publicité ni mise en concurrence formalisée. Toutefois, elle veille à garantir une utilisation optimale des deniers publics et à prévenir tout risque de favoritisme.

À ce titre, elle s'attache notamment à :

- définir précisément ses besoins en amont ;
- solliciter, dans la mesure du possible, plusieurs devis ou propositions ;
- choisir une offre présentant le meilleur rapport qualité-prix ;
- assurer la traçabilité des consultations et des décisions prises.

La collectivité inscrit sa démarche d'achat dans une logique de bonne gestion, de sécurisation juridique et d'efficacité opérationnelle, en adaptant le niveau de formalisation des procédures aux enjeux et aux montants des achats concernés.

## ◇ X ◇ LE BUDGET VERT

La collectivité est soumise aux dispositions issues de la loi de finances pour 2024 instaurant la mise en place d'un « budget vert ».

À ce titre, conformément à l'article 191 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023, les collectivités territoriales de plus de 3 500 habitants doivent produire une analyse de l'impact environnemental de leur budget, matérialisée par une annexe budgétaire spécifique intitulée « Impact du budget pour la transition écologique ».

Cette analyse consiste en une classification des dépenses, notamment d'investissement, en fonction de leur contribution positive, neutre ou négative aux objectifs de transition écologique, afin de mieux intégrer les enjeux environnementaux dans le pilotage des politiques publiques.

L'annexe environnementale est obligatoirement produite à l'appui du compte administratif ou du compte financier unique et porte sur l'ensemble des budgets concernés.

Dans ce cadre, la collectivité organise une démarche interne d'analyse environnementale de ses dépenses, reposant notamment sur :

- l'identification des politiques publiques et actions concernées ;
- la collecte et la fiabilisation des données financières nécessaires ;
- la cotation environnementale des dépenses selon la méthodologie en vigueur ;
- la coordination entre les services opérationnels et financiers.

Cette démarche s'inscrit dans une logique d'amélioration continue visant à renforcer la prise en compte des enjeux climatiques et environnementaux dans les décisions budgétaires.