

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

-----  
DÉPARTEMENT de  
L'HÉRAULT

-----  
ARRONDISSEMENT de  
**BEZIERS**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MARAUSSAN**

Nombre de Membres

du Conseil Municipal	27
En exercice	27
Présents	21
Votants	27

Date de la convocation :  
22/04/2026  
Date de l'affichage :  
22/04/2026

**DELIBERATION N°2 DU 28 AVRIL 2026**

**L'an deux mille vingt-six,**

**Le vingt-huit avril, à 18 heures 30**

**Le Conseil Municipal de la commune s'est réuni, en session ordinaire, au nombre prescrit par la loi, au Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare » sis Place Marcel Barrère, sous la présidence de Madame Marlène PUCHE, Maire.**

**Présents** : Patrick ANGLES, Anne AURIOL, Sophie BALLESTER, Alain BARTHEZ, Anaïs BASCHET, Jean-Christophe BOUCAUD, Bertrand CAVAILLES, Pascale CLAVEL, Candice DELAIRE-COURTES, Brice FORGET, Thomas GARCIA, Jean-Philippe JUAN, Sarah KALFON, Sandra PACHOT, Serge PESCE, Marlène PUCHE, Babou RATINEY, Rodolphe SANCHEZ, Jérémy SANSA, Alain TAURINES, Anne-Catherine TERRYN

**Absents excusés** : Lydia BARTHES (procuration à Jérémy SANSA), Thierry DAURAT (procuration à Marlène PUCHE), Françoise EHINGER (procuration à Thomas GARCIA), Sandrine MELLOULI (procuration à Jean-Philippe JUAN), Nathalie PUECH (procuration à Brice FORGET), Pascal RIGATTIERI (procuration à Serge PESCE)

**Secrétaire de séance** : Anne AURIOL

**Objet : Vote du règlement budgétaire et financier**

L'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise a minima :

1° 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 ;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Au-delà de ces dispositions obligatoires, le règlement budgétaire et financier peut décrire les procédures comptables de la collectivité, rappeler les normes, les méthodes utilisées et constituer ainsi un référentiel commun pour les élus et les services.

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

Il est proposé d'adopter le règlement budgétaire et financier qui a pour objet de rappeler et rassembler les principales règles de la gestion budgétaire et financière de la ville de Maraussan, et de préciser le cadre législatif et réglementaire de la gestion annuelle et pluriannuelle des dépenses.

Ce règlement pourra être complété ou modifié à tout moment en cours de mandature.

**Après en avoir délibéré, l'assemblée à l'unanimité :**

- **Adopte** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé ;
- **Donne** pouvoir à Mme le Maire pour signer toute pièce afférente et mener à bien l'opération.

*Fait et délibéré le jour, mois et an susdits.  
Pour copie conforme.*

Le secrétaire de séance,  
Anne AURIOL



Le Maire,  
Marlène PUCHE



**Le Maire :**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe qu'en vertu du décret N°83.1025 du 29/11/1983 concernant les relations entre l'administration et les usagers (art. 9) (JO du 03/12/1983) modifiant le décret 65.25 du 11 janvier 1965 relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative (art.1 - A 16). La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de DEUX MOIS à compter de la présente notification.
- Porte la présente au recueil des actes administratifs de la Commune.
- Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

- Ville de Maraussan –

## TABLE DES MATIERES

Préface.....	4
<b>I. La cadre juridique du budget communal</b>	
Article 1 : La définition du budget.....	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	5
Article 3 : Le calendrier budgétaire.....	7
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	8
Article 5 : La présentation et le vote du budget.....	9
Article 6 : La modification du budget.....	10
Article 7 : : La clôture de l'exercice budgétaire.....	11
<b>II. La gestion pluriannuelle</b>	
Article 8 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.....	12
Article 9 : Les modalités d'adoption des AP/AE et CP.....	12
Article 10 : Les modalités de gestion des AP/AE et CP.....	13
Article 11 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	13
<b>III. L'exécution budgétaire</b>	
Article 12 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	14
Article 13 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	14
1 : La gestion des tiers.....	14
2 : L'engagement comptable.....	15
3 : La liquidation, le mandatement des dépenses, l'ordonnancement des recettes et le paiement.....	17
4 : La gestion des recettes.....	20
Article 14 : Les opérations de fin d'exercice.....	24
<b>IV. Les régies</b>	
Article 15 : La nomination des régisseurs.....	25
Article 16 : Les obligations des régisseurs.....	26
Article 17 : Le suivi et le contrôle des régies.....	26
<b>V. Les provisions</b>	
Article 18 : La constitution des provisions.....	27

## **VI. L'actif et le passif**

Article 19 : La gestion patrimoniale.....	27
Article 20 : La gestion des immobilisations.....	28
Article 21 : La gestion de la dette.....	29

## **VII. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes**

Article 22 : Le contrôle juridictionnel.....	32
Article 23 : Le contrôle non juridictionnel.....	32

Lexique .....	33
---------------	----

## **Préface :**

Par volonté de simplification et d'harmonisation des instructions budgétaires et comptables, le référentiel M57 est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Dès lors, il en a découlé les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la Ville de Maraussan formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

## **I. Le cadre juridique du budget communal**

### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé des éléments suivants :

- Le budget principal, comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes, sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (comme l'eau et l'assainissement qui ne sont plus de la compétence communale).
- Les budgets autonomes, sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité (comme le CCAS).

Le budget initialement voté est dit « Budget primitif », il peut être complété d'un budget supplémentaire en cas de non reprise des résultats N-1 et évoluer avec des décisions modificatives (DM).et virement de crédits (VC) en cours d'année.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

## **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

**Le principe d'annualité budgétaire** : correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées, mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus à la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections. La journée complémentaire permet également jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévus au budget.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections.

**Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Le principe d'équilibre est défini par l'article L. 1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions. « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence qui traduisent notamment les mécanismes de provision et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** : implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de Maraussan, a la charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville,
- Le comptable public (le responsable du service de gestion comptable (SGC) du Biterrois) : qui relève du réseau de la Direction générale des finances publiques, a la charge de la tenue des comptes de la commune, du recouvrement de ses créances et du paiement de ses dépenses. A compter du 1er janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire des comptables publics disparaît et est remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière).

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.

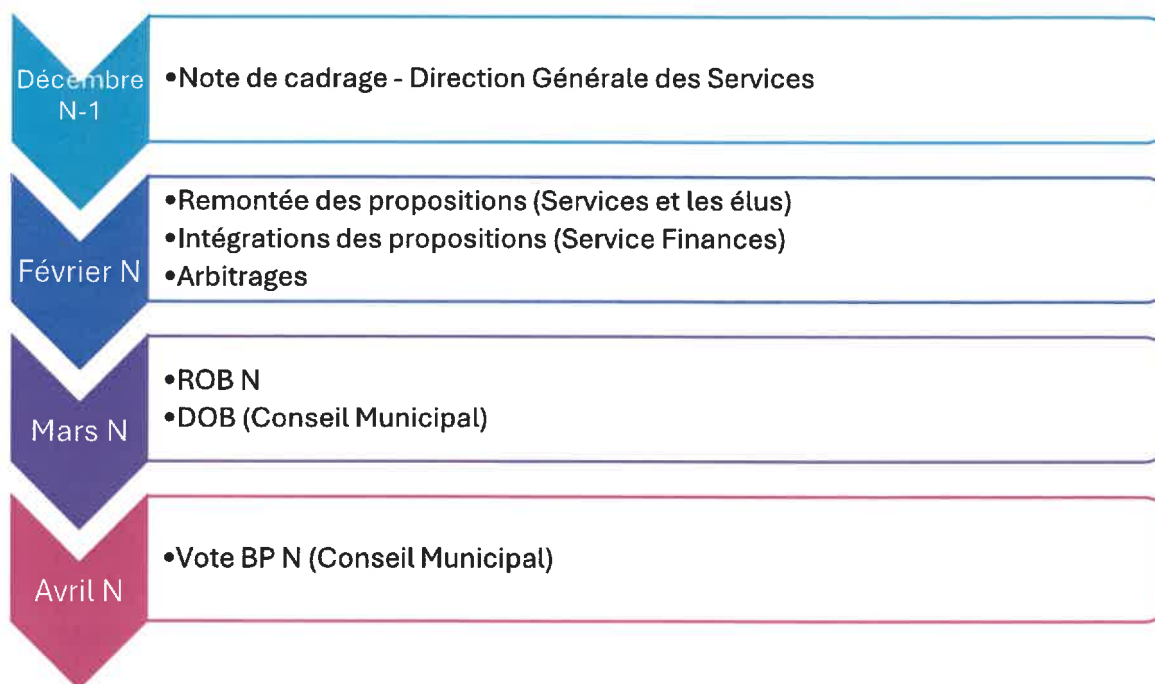
### **Article 3 : Le calendrier budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

La Ville de Maraussan privilégie de voter son budget primitif N avec intégration des résultats après le vote du CFU (Compte Financier Unique).

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget primitif N avant la détermination des résultats N-1, la reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N est nécessaire.

## CALENDRIER PREVISIONNEL BUDGETAIRE



Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

### Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante, pour les communes ayant adopté le référentiel M57 (Article L5217-10-4 CGCT). Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. De plus, le maire d'une commune ayant adopté le référentiel M57 doit transmettre aux membres de l'assemblée délibérante le projet de budget qu'il a préparé, au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. En application de l'article L.5217-10-4, le délai s'entend en jours calendaires.

Ce délai de convocation concerne uniquement le budget primitif. Les règles de droit commun (5 jours francs ou 3 jours francs pour les communes de moins de 3 500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires des entités du bloc communal (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte financier unique).

Le DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le ROB de la ville de Maraussan comprend :

- Le contexte économique national avec si elles sont connues, les orientations du projet de loi de finances et les dotations de l'Etat,
- Les principes fondamentaux retenus,
- La synthèse du contexte local,
- 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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre,
- 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.
- 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.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### **Article 5 : La présentation et le vote du budget**

Au 1er janvier 2022, la commune appliquera la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations : par nature et par fonction.

- Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.
- Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des dépenses et des recettes selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Maraussan.

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 commune de Maraussan vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de Maraussan vote également son budget par chapitre.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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'État et de produits des services communaux.
- 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'État, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

#### **Article 6 : La modification du budget**

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par des virements de crédits et/ou des décisions modificatives :

- Par virement de crédits (VC) : hormis les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article (par exemple le compte 657362 subvention de fonctionnement au CCAS), le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'ordonnateur de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant le budget primitif. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Les virements de crédits effectués dans ce cadre, feront l'objet d'une décision du Maire, qui fera l'objet d'une information du Conseil Municipal (Article L2122-23 du CGCT).

Les virements de crédits, autres que ceux ouverts dans le cadre de la M57, doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire et/ou au sein du même service.

Les services peuvent faire la demande des virements de crédits au Service Finances, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Si toutefois le virement de crédit doit se faire sur un compte non encore créé, la création de celui-ci est assurée par le Service Finances sur la base du formulaire de virement de crédits.

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-11 du CGCT).

À la suite de la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil de « fongibilité » autorisé par l'assemblée délibérante (7,5 % maximum, comme précisé au paragraphe précédent).

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Le Service Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du Service Finances et du DGS.

Le vote de la décision modificative est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

## Article 7 : La clôture de l'exercice budgétaire

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

## II. La gestion pluriannuelle

Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage se distingue des autorisations de programme (AP) qui sont un outil budgétaire de

mobilisation des crédits. Le PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme) ; tandis que les AP permettent d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

### **Article 8 : La définition des Autorisations de Programme, des autorisations d'engagement (AE) et Crédits de Paiement**

Le référentiel M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP/AE) sur plusieurs chapitres.

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

- **Les autorisations de programme (AP) :** Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.
- **Les autorisations d'engagement (AE) :** Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).
- **Les crédits de paiement (CP) :** Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les crédits de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

La ville de Maraussan privilégie le recours aux AP pour des projets d'envergure.

### **Article 9 : Les modalités d'adoption des AP, des EA et des CP**

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision **modificative, et affectées**

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

par chapitres (le cas échéant par articles) ; une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

La délibération précise :

- L'objet,
- Son montant,
- Sa durée de vie prévisionnelle. A défaut, l'autorisation demeure valable en application de la règle de caducité de l'affectation ou qu'il soit procédé à son annulation ou à sa clôture,
- La répartition pluriannuelle des CP par chapitres (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'autorisation.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des autorisations en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles autorisations et les opérations y afférentes.

**Article 10 : Les modalités de gestion des AP, des AE et des CP**

Les AP/AE sont votées par le conseil municipal. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (hormis la caducité des AP non affectées pour celles votées sans affectation). Elles peuvent être révisées. La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours et non consommés sont caducs. Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP votées, et liquider et mandater dans la limite des CP votés. Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés par le Conseil municipal à l'enveloppe du ou des exercices suivants, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (art L.1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

**Article 11 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

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

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

### **III. L'exécution budgétaire**

#### **Article 12 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours 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.

#### **Article 13 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

##### **1) La gestion des tiers**

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur (actuellement aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 - PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service finances. Les éléments nécessaires à la création sont les suivants :

- Le relevé d'identité bancaire ou postale (IBAN) et pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés : le numéro de SIRET, le code APE, l'adresse (extrait KBIS, fiche SIRENE) ;
- Pour les associations : le numéro de SIRET et le code APE si association déclarée, le numéro RNA (répertoire national des associations), l'adresse ;
- Pour les particuliers : le nom, le prénom, l'adresse, la date et lieu de naissance, n° allocataire ...

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée à l'envoi au service des finances des éléments cités ci-dessus. Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs sur la boîte mail générique [comptabilite@ville-maraussan.fr](mailto:comptabilite@ville-maraussan.fr). Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service finances suite à un dépôt par les fournisseurs sur chorus pro.

## 2) L'engagement comptable

### a) Définition

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi aux fournisseurs de tout document engageant la commune.

L'engagement préalable (ou concomitant) est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

L'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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

#### b) L'engagement des dépenses

L'engagement ou le bon de commande est constitué de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière.

Pour les services, l'engagement financier se concrétise par la création d'un bon de commande. Celui-ci est visé par le responsable de service puis vérifié, validé ou rejeté par les agents du service finances qui contrôlent essentiellement l'imputation comptable, le référencement éventuel à un marché/contrat ou devis, le tiers, la disponibilité des crédits, la clarté et la précision du libellé.

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité via l'outil de gestion financière.

A Maraussan, le signataire est le Maire.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

#### c) L'engagement des recettes

Pour rappel, la comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant, c'est un acte nécessaire à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

### 3) La liquidation, le mandatement des dépenses, l'ordonnancement des recettes et le paiement

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Avec l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 l'utilisation pour toute entreprise de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/> est obligatoire.

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

La commune a choisi de rendre facultatif pour le dépôt des factures sur Chorus les références du service et de l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET Ville.

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET).

#### a) La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées **sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits**.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La facture est conforme aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- La qualité de la prestation est conforme,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être effectuée au service concerné, en cas de dépassement de tarif. Elle devrait être validée selon le processus d'engagement.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Absence d'engagement juridique ;
  - Mauvaise exécution ;
  - Exécution partielle ;
  - Montants erronés ;
  - Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
  - Non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
  - Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;
- sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

## b) La liquidation et le mandatement ou ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

## c) Le délai global de paiement

Le service finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service Gestionnaire Comptable Biterrois chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service finances : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...) par le service gestionnaire.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

#### **4) La gestion des recettes**

La Ville émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les encaissements sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

#### a) L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constitution des droits : elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette,
- La liquidation : cette phase permet de calculer le montant des recettes,
- La mise en recouvrement : à ce stade, un ordre de recettes est émis.

Quand il y a lieu, les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis à la direction des Finances dès que la dette est exigible (dès le service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

La liquidation se concrétise par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

#### b) Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation Globale de Fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat sur le compte du SGC du Biterrois et intégrées dans la comptabilité communale par des écritures de régularisation.

#### c) Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, ...) apporte une part importante des ressources de la Ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat sur le compte du SGC du Biterrois et intégrées dans la comptabilité communale par des écritures de régularisation.

#### d) Les recettes tarifaires

La gestion des recettes tarifaires incombe aux services gestionnaires.

Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service des finances. Il s'agit de factures, d'états ou de conventions indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes envoyés aux administrés :

- Au sein des régies de recettes : ce sont les régisseurs qui sont chargés de la gestion des encaissements selon les modalités définies dans l'arrêté de régie.

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

- Par l'émission de titres de recettes : par exemple, lorsqu'une famille n'a pas payé auprès de la régie dans le délai indiqué à la facturation, elle pourra régler la facture à la réception de l'avis des sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor Public.

e) Les subventions à percevoir

Le service finances gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services gestionnaires concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Les dossiers de subventions récurrentes telles que les aides de la CAF sont constitués par les services gestionnaires éventuellement avec le soutien du service des finances.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, les modalités de publicité sont du ressort du service gestionnaire qui doit adresser la preuve matérielle de cette dernière au service finances. Le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service finances. La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

f) La perception du Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée

Le fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur certaines de leurs dépenses réelles d'investissement et de fonctionnement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

L'article 251 de la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 et le décret n°2020-1791 du 30 décembre 2020 ont instauré un traitement automatisé de la gestion du FCTVA.

L'arrêté du 30 janvier 2024 modifiant l'arrêté du 30 décembre 2020 fixe la liste des comptes éligibles à la procédure de traitement automatisé relative à l'attribution du FCTVA mentionné à l'article L. 1615-1 du code général des collectivités territoriales ; ces comptes sont ceux qui déterminent les données traitées par l'application ALICE.

L'automatisation consiste à remplacer l'examen manuel des dossiers de demande de remboursement envoyés aux préfectures par un calcul automatique sur la base des dépenses imputées sur un ensemble de comptes éligibles dans une nouvelle application destinée aux services en charge du FCTVA en préfecture et à l'administration centrale : ALICE (Automatisation de la Liquidation des Concours de l'Etat). L'alimentation de la base ALICE provient des données traitées par la DGFIP dans l'outil Hélios.

Plusieurs points de vigilance sont soulevés :

- La précision du nommage des mandats. Il est nécessaire de préciser la nature de la dépense et sa location (ex : travaux de maintenance, chaudière, mairie...) et le nom du fournisseur. Les libellés imprécis des dépenses et qui correspondent à un numéro de facture, un numéro d'engagement, un numéro de marché... ne permettent pas de reconnaître la nature exacte de la dépense et d'apprécier son éligibilité au FCTVA.
- La bonne imputation comptable. Une attention particulière doit être portée sur les imputations comptables. En effet, la définition des comptes budgétaires, la compréhension de celle-ci et la transposition sur la qualification de la dépense est quelquefois subjective et confuse. Cela conduit parfois à des dépenses incorrectement imputées, notamment sur les comptes de fonctionnement « 615221 » entretien des bâtiments publics, « 615231 » entretien de la voirie, « 6156 » maintenance...

g) Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état appelé P503 à la direction des Finances, qui peut également l'éditer en se connectant au portail HELIOS. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

h) Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'ordonnateur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

## Article 14 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

**Le rattachement des charges et des produits** est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la réalisation peut, le cas échéant, être négative si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et à contrepassation par mandat d'annulation ou titre d'annulation en N+1 pour le même montant.

Chaque service est responsable de l'état des rattachements de son budget. Une liste des engagements en fonctionnement lui est transmise. Le service doit indiquer au service des Finances quels sont les engagements à rattacher qui doivent être appuyés de pièces justificatives : bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise et d'un bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué. Afin de préparer en amont ce travail de rattachement, les services reçoivent a minima une fois par an un état des engagements non soldés. Cet état a vocation à sensibiliser les services gestionnaires sur les engagements anciens qui demeurent : prestation non réalisée, réalisée mais facture non réceptionnée, réalisée et payée mais non rattachée à l'engagement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

**Les reports de crédits** se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.

Les reports de crédits (restes à réaliser) en section de fonctionnement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées au 31 décembre de l'exercice N et aux

recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre au 31 décembre de l'exercice N. Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la ville. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

Les reports de crédits (restes à réaliser) en section d'investissement correspondent aux dépenses engagées, non mandatées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre au 31 décembre de l'exercice N. Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la ville. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

A Maraussan, pour les reports de crédits (restes à réaliser) d'investissement, un état fait par le service des finances est transmis aux services gestionnaires pour vérification, puis retourné au service des finances. Cet état est ensuite signé par l'ordonnateur.

#### **IV. Les régies**

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

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, comme c'est le cas à Maraussan, les régies sont créées par décision municipale.

Les régisseurs sont nommés par arrêté municipal.

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

##### **Article 15 : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de ses recettes atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum selon la période notée dans l'acte constitutif de la régie, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

### **Article 16 : Les obligations des régisseurs**

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

A compter du 1er janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le **régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics** (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2023.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement).

Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime. Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (la commune).

Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1er janvier 2023.

### **Article 17 : Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte,

par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## **V. Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

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

### **Article 18 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La ville de Maraussan constitue des provisions en droit commun, par opérations d'ordre semi-budgétaires (inscription budgétaire au titre d'une des sections).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective (à cet égard une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité),
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions doivent figurer au budget primitif, ou lors de la plus proche décision budgétaire.

## **VI. L'actif et le passif**

### **Article 19 : La gestion patrimoniale**

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

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement (hormis les écritures liées aux emprunts) doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

## **Article 20 : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- s'il est un élément identifiable,
- s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service,
- et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc, dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

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

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. Une délibération fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions, dès leur mise en service. Cependant, dans la logique d'une approche par les enjeux, un aménagement de la règle du prorata temporis peut être décidé pour certaines catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

L'assemblée délibérante de Maraussan a adopté le 7 décembre 2021 le régime d'amortissement des immobilisations en M57 qui liste les catégories d'immobilisation nouvellement acquises pour lesquelles la règle du prorata temporis n'est pas retenue au profit d'un calcul des amortissements en annuité pleine.

Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an ; seuil fixé à 500 € TTC.

Ces dispositions pourront faire l'objet d'une révision par délibération du Conseil Municipal.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine peut faire suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Dans le premier cas, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Dans le second cas, les services gestionnaires communiquent une liste détaillée des biens au service finances qui après analyse éditera un certificat de réforme mentionnant les références du matériel réformé ainsi que l'année, la valeur d'acquisition et tout autre éléments nécessaire au comptable public. En d'autres termes toute sortie de l'actif doit être préalablement validée par le service finances.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

### **Concordance Inventaire physique / comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC Biterrois est entrepris chaque année.

### **Article 21 : La gestion de la dette**

#### a) Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant 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 compte financier unique.

Il s'agit notamment des garanties d'emprunt, des crédit-bail mobilier ou immobilier, des engagements donnés, des concours attribués à des tiers...

#### **Focus sur les garanties d'emprunt**

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante, le contrat de prêt, ou le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L. 300-1 à L/ 300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100 % pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 2238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios de la loi Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L. 2252-2 du CGCT).

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

#### b) La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement, conformément à l'article L. 2337-3 du CGCT. 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 recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours de l'emprunt relève en principe de la compétence de l'organe délibérant. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée et le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

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 compte financier unique.

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

### c) La gestion de la trésorerie

Les collectivités territoriales ont l'obligation de dépôt de leurs fonds auprès du Trésor Public. La tenue des comptes par la DGFIP, bien qu'individualisée par collectivité et budget, ne correspond pas à une ouverture de compte de dépôt par collectivité. En pratique, chaque collectivité est rattachée à un SGC (et les opérations de trésorerie se dénouent sur le compte BDF du SGC) ; et l'individualisation de la trésorerie de chaque collectivité se fait dans HELIOS.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Cette interdiction obéit à la logique d'unité de la trésorerie de l'ensemble des services publics administratifs : qu'ils soient dotés ou non de la personnalité morale, les services publics doivent déposer leurs fonds auprès de l'Etat.

Il existe toutefois des exceptions, et des placements sont permis dans certains cas et sur certains supports et encadrés par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé ou qui peut déléguer au Maire dans certaines limites.

## **VII. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC) et par la Cour des comptes**

### **Article 22 : Le contrôle juridictionnel**

A compter du 1er janvier 2023, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics a été mis en œuvre par un juge unique, la Cour des Comptes.

Les justiciables seront tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), acteurs de la chaîne financière, à l'exclusion des élus.

L'action du juge financier est resserrée sur les fautes les plus graves, avec existence d'un préjudice financier significatif, et sanctionnant celui qui commet la faute et non le dernier acteur.

Les infractions relevant de ce nouveau régime de responsabilité :

- maintien des infractions aux règles sur l'exécution des dépenses et des recettes publiques mais limitées aux fautes graves ;
- maintien des infractions d'octroi d'avantages injustifiés ;
- sanction de la gestion de fait (même si elle n'est plus sanctionnable par un débet) ;
- maintien de l'infraction de non-production des comptes ;
- création d'une infraction d'entrave au mandatement d'office.

Le nouveau régime prévoit un dispositif gradué de sanctions : des amendes individualisées, proportionnées à la gravité des faits et à l'importance du préjudice causé, et fixées en référence à la rémunération de l'agent concerné (1 à 6 mois).

Les agents pourront néanmoins être exonérés de toute responsabilité s'ils bénéficient d'un ordre écrit pouvant être une lettre de couverture émise par un élu ou une délibération d'un organe délibérant dûment informé présentant un lien direct avec l'affaire.

### **Article 23 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

## Lexique :

**Affectation (du résultat)** : décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin éventuel de financement de la section d'investissement.

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc.) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc.). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement).

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

**Autorisation d'engagement** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions.

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont les seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Débet** : somme dont un comptable public ou un particulier est déclaré débiteur envers le Trésor.

**Décision** : la décision est un acte du maire pris en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Engagement (d'une dépense) : acte par lequel un organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Inventaire : Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette) : détermination de la réalité du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Opération d'investissement : correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à un même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses : il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses. A l'inverse, il est fait dépense du montant intégral des charges sans contraction entre les dépenses et les recettes.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement) : rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Reports de crédits : inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des restes à réaliser.

Reprise des résultats : inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte financier unique; alors que le résultat de la section de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Accusé de réception en préfecture  
034-213401482-20260428-DEL02-280426-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

Ressources propres de la section d'investissement : recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement. Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes, certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Service fait (règle du) : règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde d'exécution de la section d'investissement : correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Virement de crédits : possibilité offerte à l'ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.