Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Code nomenclature ACTES : 7.1.2

VILLE DE SAINT-DOULCHARD

Département du C H E R
Arrondissement de B O U R G E S

CONSEIL MUNICIPAL DU 23 JUIN 2026
DELIBERATION N° 03

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE	NOMBRE DE PRÉSENTS	NOMBRE D'ABSENT	NOMBRE D'EXCUSÉS	NOMBRE DE VOTANTS
29	25	0	4	29

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois du mois de juin à dix-huit heures, le Conseil municipal au nombre de 25 s'est réuni en session ordinaire en Mairie, salle du Conseil municipal, après convocation le 17 juin 2026 et affichage le 17 juin 2026, sous la présidence de Monsieur Richard BOUDET, Maire.

PRÉSENTS :
M. Richard BOUDET - M. Urbain NTARUNDENGA - Christian RAUCAZ - Valérie CHAPAT - Dominique GILLET - Sophie DOS SANTOS - Bruno MARTINS - Caroline BARDEICHE - Pierre GUILLET - Marie France CAILLET - Thierry VALLÉE - Hervé POMMIER - Véronique DOLEANS - Philippe SAVANI - Laurent ROUSSAT - Virginie LEFIEVRE - Sébastien LOISEAU - Marie DUBOIS-MARTEAU - Christine MALAPERT - Nicolas GROELLY - Mélanie CELEGATO - Kevin HUREAUX - Alain MOREAU -Valérie CHANTEFORT - Dominique TELLIEZ.

EXCUSÉES :
- Mme Marylène BARACHET (pouvoir à M. Richard BOUDET)
- Mme Sylvie LITZLER (pouvoir à M. Urbain NTARUNDENGA)
- Mme Isabelle LIMOUSIN (pouvoir à M. Dominique GILLET)
- Mme Mélina FAUCHER (pouvoir à Mme Valérie CHAPAT)

formant la majorité des membres en exercice.

Monsieur Dominique GILLET a été élu secrétaire.

---

3 - ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Maire s'exprime en ses termes :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.1612-30 ;

Vu l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique ;

Considérant qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, 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 et aux établissements publics de coopération intercommunales ;

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Ce règlement budgétaire et financier vient préciser :

- Le calendrier budgétaire type,
- La gestion pluriannuelle des crédits qui permet une gestion des projets structurants sur plusieurs années, déclinant les projets du mandat,
- L'engagement des dépenses, élément fondamental en matière de suivi des dépenses et de bonne gestion,
- Les écritures de fin d'année venant fiabiliser les comptes,
- La gestion du patrimoine de la ville et la procédure d'amortissement des biens,
- La gestion de la dette et des garanties d'emprunt,
- La nécessaire information des élus dans le cadre d'une plus grande transparence.

Considérant que le règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ;

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'Adopter le règlement Budgétaire et Financier ci-annexé pour les 2 budgets suivants :

  - Budget Principal Ville de Saint-Doulchard,
  - Budget Annexe Lotissement du Pressoir,

Les budgets annexes Maison de Santé Pluriprofessionnelle et Locaux Commerciaux rue Joliot Curie étant intégrés au budget principal Ville à compter du 1er janvier 2026.

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- Adopte le règlement Budgétaire et Financier ci-annexé pour les 2 budgets suivants :

  - Budget Principal Ville de Saint-Doulchard,
  - Budget Annexe Lotissement du Pressoir,

Les budgets annexes Maison de Santé Pluriprofessionnelle et Locaux Commerciaux rue Joliot Curie étant intégrés au budget principal Ville à compter du 1er janvier 2026.

Fait à Saint-Doulchard, le 26 JUIN 2026

Le secrétaire de séance,

Dominique GILLET

MAIRIE DE St DOULCHARD (Cher) RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Maire,

Richard BOUDET

Acte rendu exécutoire
Date de mise en ligne :
26 JUIN 2026

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la transmission au Représentant de l'Etat et de sa publication ou de sa notification.
Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Règlement budgétaire et financier

Ville de Saint-Doulchard

Délibération du Conseil Municipal
du 23 juin 2026

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

SOMMAIRE

Introduction 4
La nomenclature M57 4
Les budgets de la commune 4

I / Les modalités d'application et de modification du règlement 5
1.1 / Les modalités d'application 5
1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation 5

II/ Le cycle budgétaire 5
2.1 / Le débat d'orientation budgétaire 5
2.2 / Le budget 5
2.3 / Le contenu du budget 6
2.4 / Le vote du budget primitif 6
2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire 7
2.6 / Le Compte Financier Unique (CFU) 7
2.7 / Le calendrier budgétaire type 7

III/ La gestion pluriannuelle 8
3-1-1 Les autorisations de programme (AP) 9
3-1-2 La gestion, suivi et clôture des AP 9
3-1-3 Les autorisations d'engagement (Fonctionnement) 10

IV/ L'exécution budgétaire et comptable 10
4.1 / La définition des engagements de dépenses 10
4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser 10
4.2.1 / Les rattachements 10
4.2.2 / Les restes à réaliser 11
4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses 11
4.3.1 / Le service fait 11
4.3.2 / La liquidation et l'ordonnancement 12
4.4 / Les subventions versées 12

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

V/ Les régies 13

VI/ L'actif 14
6.1 / La gestion patrimoine 14
6.2 / La tenue de l'inventaire 14
6.3 / L'amortissement 15

VII/ Le passif 16
7.1 / Les principes de la gestion de la dette 16
7.2 / Les engagements hors bilan 16
7.3 / Les provisions 17
7.3.1 / Les provisions pour dépréciations d'éléments d'actifs 17
7.3.2 / Les provisions pour les risques et charges 17
7.4 / Les garanties d'emprunts 17
8 / Fongibilité des crédits 18

VIII/ L'information Financière 18

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Introduction

La nomenclature M57

La ville de Saint-Doulchard est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er Janvier 2022. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.
Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Les budgets de la commune

La ville comporte deux budgets soumis à la nomenclature M57 :

- Budget principal Ville ;
- Budget annexe Lotissement du Pressoir ;

Les budgets annexes Locaux rue Joliot et Maison de Santé Pluriprofessionnelle sont depuis le 1er janvier 2026 intégrés au budget principal Ville.

Budgets	Compétences	Nature / Fonction	Nomenclature Comptable	Budget HT / TTC
Budget principal Ville	Activités administratives et techniques de la Ville de Saint-Doulchard	Vote par nature	M57	TTC
	Gestion et exploitation : Maison de Santé Pluriprofessionnelle et Locaux Rue Joliot Curie			HT
Budget annexe Lotissement du Pressoir	Lotissement communal			HT

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 23 juin 2026.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

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

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

II/ Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice débutant le 1er janvier et prenant fin de 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des dispositions légales. Comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, la préparation du budget est précédée par une étape préalable obligatoire : le Débat d'Orientation Budgétaire.

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Conformément à l'article D2312-3 du CGCT, ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement et la capacité d'autofinancement de la collectivité.

Ce débat permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir, et permet aux élus d'exprimer leurs opinions sur le projet de budget.

Le débat d'orientation budgétaire doit faire l'objet d'une délibération formelle prenant acte de la tenue du débat et indiquant le vote des membres de l'Assemblée délibérante concernant le rapport présenté.

2.2 / Le budget

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

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles, au moment de l'élaboration du budget, doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Les dépenses obligatoires sont naturellement inscrites au budget.

Le budget comporte deux sections :

La section de fonctionnement et la section d'investissement.
Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Outre la maquette budgétaire, le budget primitif est accompagné d'une note de présentation. Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes, et notamment un état d'avancement des Autorisations de Programmes.
(cf. gestion pluriannuelle paragraphe III)

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières indispensables qui doivent être communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Le budget doit être voté en équilibre réel. Le remboursement de la dette doit absolument être opéré grâce à des ressources propres, dont l'autofinancement. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Au cours de l'exercice, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au budget primitif peuvent être ajustées par décision modificative. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.
Dans le cas où le compte financier unique (CFU) n'est pas voté avant le budget primitif, un budget supplémentaire doit être établi. Il s'agit d'une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU de l'exercice écoulé.

2.6/ Le compte Financier Unique

Le Compte financier unique (CFU) constitue un état financier unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur et le comptable public. Il s'est substitué au compte administratif et au compte de gestion.
Il détermine les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Le CFU doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.
Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune.

- Le contenu du CFU

Partie I — Informations générales et synthétiques
Cette partie met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, notamment une présentation rénovée des ratios distinguant des ratios par habitant et des ratios de structure et d'analyse financière, avec deux nouveautés : le taux d'épargne nette et d'autres indicateurs enrichis. Elle contient également le périmètre budgétaire, les modalités de vote, ainsi qu'un bilan synthétique et un compte de résultat synthétique.

Partie II — Exécution budgétaire
La vue d'ensemble des grands équilibres est fournie par l'ordonnateur, tandis que la vue détaillée provient du comptable. Le CFU permet de confronter automatiquement leurs données. Cette partie retrace donc les dépenses et recettes réalisées sur l'exercice, en fonctionnement comme en investissement.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Partie III — États financiers
La lecture de l'exécution budgétaire se complète d'une vision patrimoniale : le bilan présente notamment la valeur des biens immobilisés, le niveau des créances et des dettes en fin d'exercice, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du seul équilibre budgétaire. Isère Le bilan et le compte de résultat sont établis par le comptable. Une balance réglementaire des comptes est également introduite dans cette partie.

Partie IV — États annexés
Les états annexés du CFU sont repris des annexes du compte administratif M5, mais en version allégée : certains états jugés peu utiles sont supprimés, afin de mettre davantage en lumière les informations pertinentes. On y retrouve notamment l'état du personnel, les dettes, les engagements hors bilan, ou encore l'annexe relative à l'impact du budget sur la transition écologique

2.7 / Le calendrier budgétaire type

PHASE DE PRÉPARATION DU BUDGET	ACTIONS
Décembre n-1	Recensement des besoins
Janvier n	Compilation des propositions par le service des finances
Fin Janvier n - début février n	Arbitrages
Février n - Mars n	Débat d'orientation budgétaire
PHASE DE VOTE DU BUDGET	**ACTIONS**
Fin Mars n - Début avril n	Vote du compte financier unique (CFU) Vote du budget primitif

III/ La gestion pluriannuelle

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

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

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

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

3-1-1 / Les autorisations de programme (AP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des AP et des crédits de paiement (CP).

- Les autorisations de programmes constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondants.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.
Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil municipal au cours de l'année.
Elles sont délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote : l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.
Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

3-1-2 / La gestion, suivi et clôture des AP

Documents de prévision budgétaire :
Lors du vote du BP (n+1), un état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du Budget supplémentaire et des décisions modificatives, il reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel au compte administratif :

Lors du vote du CA de l'année n-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M 57.

Une AP est clôturée par décision du Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

3-1-3 / Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire.

Les charges de personnel ne peuvent faire l'objet d'une telle gestion.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagements des dépenses est une obligation pour les communes.
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 peut donc résulter :

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 / Les restes à réaliser

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

Les restes à réaliser sont détaillés, au CFU, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaitre les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des Restes A Réaliser (RAR) est visé par le Maire.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention, etc.).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / Le service fait

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le logiciel comptable doit correspondre, selon le cas à :

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

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

4.3.2 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.
Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

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

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

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

Une convention d'objectifs et de moyens est mise en œuvre avec toute association percevant une subvention supérieure à 23 000 €. Cette convention précise l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention est également signée, en cas de conditions particulières et notamment pour les associations ayant des emplois salariés.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

V/ Les régies

Seuls les comptables de la Direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

- Le régisseur nommé est responsable :

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

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

- La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies ;

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

- Responsabilité administrative :

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

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

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

- Responsabilité pénale :

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

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait : lorsque le régisseur, régulièrement nommé, exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.
Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la collectivité.
Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

6.3 / L'amortissement

L'amortissement est la diminution, répartie sur une période déterminée, 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.
La collectivité a opté pour la règle du calcul sur le mode linéaire avec application du prorata temporis.
La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie de biens de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dès leur entrée dans le patrimoine pour une durée de 12 mois.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par délibération. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

Les durées d'amortissements décidées par le Conseil municipal et pratiquées sont les suivantes :

Nature des biens	Article budgétaire	Durée d'amortissement
Immobilisations incorporelles		
Subventions d'investissement versées pour des études, logiciels, matériel, mobilier, équipements divers, aides aux entreprises	204	5 ans
Travaux de voirie communale, éclairage public, réseaux, équipements techniques	204	10 ans
Bâtiments, équipements sportifs, culturels ou administratifs	204	20 ans
Logements, bâtiments publics structurants, installations lourdes	204	30 ans
Concessions, brevets et licences (logiciels)	2051	3 ans
Immobilisations corporelles		
Bâtiments communaux productifs de revenus	21321	25 ans
Coffre-fort	21848	20 ans
Plantations d'arbres productifs (ex : pommiers, cerisiers)	2121	20 ans

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

Bâtiments légers, abris de jardins	2188	10 ans
Mobilier	21841 21848	10 ans
Mobilier urbain (ex : bancs, totems, signalisations)	215738 2188	10 ans
Frais relatifs aux documents d'urbanisme	202	10 ans
Camion, véhicule industriel et accessoires (ex : bennes, remorques)	2182	8 ans
Voitures, véhicules transports	2182	7 ans
Frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation	2031 2032	5 ans
Frais de recherche et de développement	2032	5 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique (ex : photocopieurs, plieuses, tireuses de plans, destructeurs de documents)	21831 21838 21841 21848 2188	5 ans
Matériels divers	2188	5 ans
Matériel informatique (dont caisses enregistreuses, TPE, liseuses, consoles de jeux) et téléphonie	21831 21838 21841 21848 2185	3 ans
Mobilier et matériel de faible valeur jusqu'à 500 euros	21841 21848 2188	1 an

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

La collectivité peut recourir à l'emprunt pour financer une partie de ses investissements, après avoir recherché et mobilisé tous les autres moyens de financements : subventions, dotations et autofinancement.

Elle met alors en concurrence les organismes bancaires et financiers pouvant lui octroyer un prêt dans les meilleures conditions.

7.2 / Les engagements hors bilan

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

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

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

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements, de même que les crédits bails, les concours attribués à des tiers en nature ou en subventions ainsi que les autorisations de programme.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

7.3 / Les provisions

En application du principe de prudence et de sincérité, les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M 57 ont l'obligation de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation probable d'une valeur d'un actif (notamment des créances).
La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

7.3.1 / Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions pour dépréciation d'actifs correspondent aux montants de créances risquant de ne pas être recouvrés (ex : titres de restauration scolaire).

Chaque année, avec le comptable public, est effectué un recensement des créances impayées ainsi qu'une estimation de leur probabilité de recouvrement. Sur cette base, sont estimés les montants devant faire l'objet d'une provision. Les ajustements (dotations et reprises) font l'objet d'une délibération annuelle.

7.3.2 / Les provisions pour risques et charges

Les provisions pour risques et charges se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux
- Provisions pour garanties d'emprunt
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges

La constitution (dotation), les ajustements et la reprise des provisions pour risques et charges font l'objet d'une délibération du Conseil municipal sur la base des éléments annuels.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan.

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

Conformément à l'article L 2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes auxquels la commune a garanti un emprunt
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 018-211802053-20260623-DEL0323062026-DE

La commune est informée annuellement par les organismes de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d 'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.
Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

8 / Fongibilité des crédits

Le Conseil municipal a délégué 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 L5217-10-6 du CGCT).

Le Maire se doit d'informer le Conseil municipal des mouvements de crédits opérés lors de la plus proche séance.

VIII/ L'information financière

Conformément à la Loi NOTRe et ses dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités, les documents de présentation (budget primitif, CFU, rapport d'orientation budgétaire) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité après leur adoption par l'assemblée délibérante dans un format gratuit, accessible et non modifiable.