

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	29

N° 2026/46

**Adoption du Règlement
Budgétaire et Financier**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six et le trente et un mars à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, Maire**.

Présents : R. ANSILLON - V. APPOLONIE - D. AUBERT - N. BARDIN - F. BERTORELLO - D. BUSELLI - E. CADET - R. CARTA - A. BIERREN - J. GIRARD - C. HUGUES - J-C. LAURENS - T. MARTIN - D. MIACHON - I. TEISSIER - N. REVERTER - G. RAYNAUD-BREMOND - R. SAURIN-DEVASSY - V. TIQUET - V. TRICON - G. VALVASON SERODINE - L. VIARDOT AMOURIC - P. VIDAL
Procurations : F. ARNAUD à P. VIDAL - M. GRASSI à V. APPOLONIE - V. OLIVE à D. BUSELLI - M. PERONNET à T. MARTIN - C. RUIZ à R. ANSILLON

Date de la convocation : Mercredi 25 mars 2026

Secrétaire de Séance : Laurence VIARDOT AMOURIC

Le rapporteur rappelle que le Conseil Municipal par délibération n°2022/127 en date du 19 septembre 2022 a voté à l'unanimité l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2023

La Commune s'est ainsi engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 correspondant au 1^{er} janvier 2023.

Cette démarche a nécessité la modification de la conduite et de la documentation de certaines procédures internes.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier valable pour la durée de la mandature. C'est pourquoi la Commune de Grans souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un Règlement Budgétaire et Financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte 4 parties.

- **Première partie : Le budget, un acte politique**

- A- L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales
- B- Le cycle budgétaire
- C- La gestion pluriannuelle des crédits

- **Seconde partie : L'exécution budgétaire**

- A- La comptabilité d'engagement
- B- Le traitement des factures
- C- La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement
- D- Le délai de paiement et les intérêts moratoires
- E- Les opérations de fin d'exercices
- F- Les régies

- **Troisième partie : Les opérations financières particulières**

- A- La Gestion du patrimoine
- B- Les provisions

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	29

N° 2026/46

**Adoption du Règlement
Budgétaire et Financier**

LOI DU 5 AVRIL 1884 - ARTICLE 56

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six et le trente et un mars à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, Maire.**

Présents : R. ANSILLON - V. APPOLONIE - D. AUBERT- N. BARDIN - F. BERTORELLO - D. BUSELLI - E. CADET - R. CARTA - A. BIERREN - J. GIRARD - C. HUGUES - J-C. LAURENS - T. MARTIN - D. MIACHON - I. TEISSIER - N. REVERTER - G. RAYNAUD-BREMOND - R. SAURIN--DEVASSY - V. TIQUET - V. TRICON - G. VALVASON SERODINE - L. VIARDOT AMOURIC - P. VIDAL
Procurations : F. ARNAUD à P. VIDAL - M. GRASSI à V. APPOLONIE - V. OLIVE à D. BUSELLI - M. PERONNET à T. MARTIN - C. RUIZ à R. ANSILLON

Date de la convocation : Mercredi 25 mars 2026

Secrétaire de Séance : Laurence VIARDOT AMOURIC

• **Quatrième partie : La gestion de la dette**

- A- Les garanties d'emprunt
- B- La gestion de la dette
- C- La gestion de la trésorerie

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Considérant la nécessité d'adopter un nouveau Règlement Budgétaire et Financier applicable à partir de l'exercice 2026,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, l'exposé du rapporteur entendu :

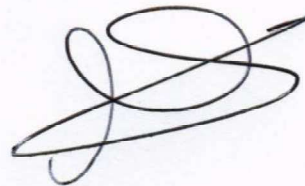
- ☞ Adopte le nouveau Règlement Budgétaire et Financier de la présente délibération à partir de l'exercice 2026.
- ☞ Autorise Monsieur Le Maire ou son représentant dûment habilité à signer la présente délibération ainsi que toutes pièces utiles afin de mener à bien cette affaire.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication.

Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

Fait en séance, les jour, mois et an susdits,
ont signé au registre les membres présents,
Le Maire, Philippe LEANDRI

Le secrétaire de séance,
Laurence VIARDOT AMOURIC





REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER

COMMUNE DE GRANS 2026

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de GRANS formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée,
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP),
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs,
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1) L'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2) L'unité budgétaire :

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes s'il en existe 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 budget de la commune de GRANS comprend un budget principal uniquement.

3) L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. 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, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4) La spécialité budgétaire :

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. 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.

5) L'équilibre budgétaire :

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 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 de 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 que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

SOMMAIRE



I. Le budget, un acte politique

A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales.....	5
B. Le cycle budgétaire.....	5
a. Les orientations budgétaires.....	5
b. Le budget primitif.....	6
c. Les décisions modificatives.....	6
d. Les virements de crédits.....	7
e. L'affectation des résultats.....	7
f. Le compte financier unique.....	7
C. La gestion pluriannuelle des crédits.....	8
a. Définition.....	8
b. Vote.....	8
c. Affectation.....	8
d. Durée de vie / caducité.....	9

II. L'exécution budgétaire

A. La comptabilité d'engagement.....	9
B. Le traitement des factures.....	10
C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement.....	10
D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires.....	11
E. Les opérations de fin d'exercices.....	11
a. La journée complémentaire.....	11
b. Le rattachement des charges et des produits.....	12
c. Le report des crédits d'investissement.....	12
F. Les régies.....	12
a. Responsabilité administrative.....	13
b. Responsabilité pénale.....	13
c. Responsabilité personnelle et pécuniaire.....	13

III. Les opérations financières particulières

A. Gestion du patrimoine.....	13
a. Entrée de l'immobilisation.....	13
b. Amortissement.....	14
c. Sortie de l'immobilisation.....	14
B. Les provisions.....	14

IV. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt.....	14
B. La gestion de la dette.....	15
C. La gestion de la trésorerie.....	15

I. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de GRANS a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante par opérations en section d'investissement.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Le budget principal de la commune est organisé autour d'axes politiques répondant aux demandes et aux besoins des administrés, des associations et des partenaires travaillant avec la commune.

Chacun de ces axes politiques est structuré autour d'opérations selon les secteurs d'intervention qui représentent les grandes thématiques d'intervention de la commune.

L'opération doit correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits au sein de chaque opération est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

B. Le cycle 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.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

a. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de GRANS organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment :

- L'évolution prévisionnelle des dépenses et des recettes en fonctionnement comme en investissement,
- La présentation des engagements pluriannuels,
- Les informations relatives à l'encours de la dette.

Ce rapport doit être présenté dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget primitif

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

b. Le budget primitif

La commune de GRANS s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice et avant le 30 avril les années électorales.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Octobre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
Dans cette optique, les services rédigent, en respectant le cadre fourni par le service comptabilité et les directives de la direction générale des services leur budget. Ils présentent leurs propositions détaillées par section et par opération. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors de l'élaboration de la maquette budgétaire.
- Décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Service Comptabilité/Services opérationnels) puis politiques.

À l'issue des réunions budgétaires avec les services puis des arbitrages rendu par le Maire et l'élu(e) délégué(e) aux finances, le budget est arrêté.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et compte financier unique sont présentés par section et par chapitre, accompagnés d'une note de synthèse. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de GRANS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

c. Les décisions modificatives

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

d. Les virements de crédits

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil municipal au Maire, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

e. L'affectation des résultats

Le budget primitif de GRANS a pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent car il n'y a pas de budget supplémentaire.

Le budget primitif ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

f. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU), est la fusion du compte de gestion (tenu par le comptable public) et du compte administratif (tenu par la commune). Il présente à la fois des données d'exécution budgétaire et des informations patrimoniales : ces données se complètent pour permettre de mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La lecture de l'exécution budgétaire modernisée 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. Vous pourrez donc approfondir l'analyse au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données.

Les « états annexés » apportent des informations complémentaires budgétaires, comptables ou de gestion.

Ils correspondent à certaines annexes des comptes administratifs. Par mesure de simplification, des états qui ne sont plus jugés utiles ont été supprimés, pour mettre en lumière les informations les plus pertinentes.

Avec une procédure de confection du CFU entièrement dématérialisée, des contrôles automatisés de cohérence se font entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux des services en amont.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de GRANS se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	De janvier à mars N
Budget primitif année N	Janvier N+1 au 15/04/N Janvier N+1 au 30/04/N en année électorale Dates limites légales
Décisions modificatives	Après le vote du budget primitif de l'année N jusqu'en décembre N
Compte financier unique	Avant le 15/04/N Avant le 30/04/N en année électorale

C. La gestion pluriannuelle des crédits

a. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/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.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

b. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

c. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP.
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

d. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N au moment du budget primitif ou lors d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

II. L'exécution budgétaire

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

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

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

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses.

Un engagement juridique est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'un devis, etc.

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- De réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- De connaître à tout moment les crédits disponibles,
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur le l'engagement juridique (bon de commande, contrat, devis...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités). Il se matérialise via le logiciel de gestion financière de la commune.

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Maire, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La commune a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Elle est tout d'abord effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, puis par le chef de service.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. C'est le service comptabilité qui est chargé de la saisie des mandats et des titres des recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Service de Gestion Comptable). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est

tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 5° La production des pièces justificatives ;
- 6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (les cotisations des collectivités par exemple).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaire (20 jours pour la commune et 10 jours pour le SGC).

Ce délai démarre à la date de réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercices

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

a. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de GRANS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

b. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

c. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

F. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leurs suppléants 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.

Le SGC a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service comptabilité de la commune,
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances,
- Contrôler les régies.

Le régisseur et son suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous personnelle et pécuniaire.

a. Responsabilité administrative

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

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

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

b. 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.

c. Responsabilité personnelle et pécuniaire

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

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

III. Les opérations financières particulières

A. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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 n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, toute immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

a. Entrée de l'immobilisation

L'entrée dans le patrimoine de la commune est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au SGC. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

b. Amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

c. Sortie de l'immobilisation

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

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

B. Les provisions

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

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

IV. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article 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 au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la perte de la garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. La gestion de la dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Conseil Municipal.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée.

C. La gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

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