

Ref : DS /3W/Règlement budgétaire et financier – 01/04/2026

Préambule :

Par délibération en date du 11 juillet 2023, la Commune de Veuzain-sur-Loire a adopté l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57, à compter du 1^{er} janvier 2024. Ainsi, la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (*RBF*) devient obligatoire et doit respecter les modalités de l'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (*CGCT*).

Le RBF doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard, lors de la séance précédant le vote du premier budget primitif relevant de la M57.

Le RBF doit également être adopté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, il est valable pour la durée de la mandature.

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 1^{er} avril 2026.

1-2 Les modalités de modification du règlement

Le présent règlement budgétaire et financier pourra faire l'objet de compléments, mises à jour et/ou modifications. Toute modification, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

II) Les règles relatives au budget

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (*BP*), le budget supplémentaire (*BS*), les décisions modificatives (*DM*), et le compte administratif (*CA*).



2-1 Les principes budgétaires

❖ L'annualité :

L'exercice comptable correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cependant, il existe quelques exceptions :

- « La **journée complémentaire** » pour les dépenses de fonctionnement (*mois de janvier M+1*)
- Le **rattachement** des charges et des produits de fonctionnement à l'exercice
- Les **restes à réaliser** pour les dépenses d'investissement

❖ L'unité budgétaire :

Toutes les dépenses et les recettes doivent figurer sur un document budgétaire unique : le **budget général**. Il existe quelques exceptions :

- Les décisions modificatives (*DM*) qui permettent des ajustements de crédits en cours d'année
- Les budgets annexes qui permettent de suivre un Service public industriel et commercial (*SPIC*)

❖ L'universalité :

L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses prévues au budget. Cependant :

- ☞ Il n'y a **pas de contraction entre les dépenses et les recettes**. Il faut une écriture émise en dépense et une écriture émise en recette. Il est interdit de faire une seule écriture qui compense les dépenses et les recettes.
- ☞ Il n'y a **pas d'affectation d'une recette à une dépense**, sauf exception réglementaire (*ex : amendes de police affectées aux travaux de sécurité de la voirie, dons et legs sous certaines conditions...*)

❖ L'équilibre budgétaire :

Le budget doit être voté en équilibre pour chacune des 2 sections (*fonctionnement et investissement*) ainsi qu'en dépenses et en recettes. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (*dettes, charges de personnel, participations obligatoires...*) doivent être inscrites.

2-2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire (*DOB*) doit avoir lieu. Il doit faire l'objet d'un rapport qui porte notamment sur les orientations générales à retenir, sur les engagements pluriannuels à envisager, sur les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ainsi que sur l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel.

Le DOB est acté par une délibération de l'assemblée délibérante et doit faire l'objet d'un vote. Par ce vote, l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB. Le rapport et la délibération sont transmis au préfet.



2-3 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. Il 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.

- ⇒ **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 être supérieures aux prévisions.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique qui détaille la ventilation par grands postes.

2-4 Le vote du Budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être adopté **jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il s'applique. Le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat sont trop tardives ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Il est présenté par l'exécutif (*le Maire*) à l'assemblée délibérante. Le budget est présenté par chapitre et article. L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction. **Il est voté par chapitre en section de fonctionnement et par opérations en dépenses d'investissement.**

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit permettre le remboursement de la dette. 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.

L'exécutif a la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

2-5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

a) Les décisions modificatives

Les décisions modificatives doivent se conformer aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Le budget primitif étant un budget prévisionnel, la collectivité peut être amenée à réajuster les crédits ouverts en dépenses et en recettes.

Dans le cadre de la M57, le conseil municipal pourra autoriser par délibération l'ordonnateur à 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. (*Fongibilité des crédits – voir 4-9*).



b) Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2-6 Le compte de gestion

Le compte de gestion correspond au bilan (*actif/passif*) de la collectivité. Il est présenté par le comptable public et remis par lui avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

2-7 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il fait apparaître les montants votés et le total des émissions de titres et de mandats effectués sur l'exercice concerné.

Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et de recettes par section et les résultats de l'exercice budgétaire (*déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections*).



Le compte administratif doit être concordant avec le compte de gestion ; Il doit être voté **avant le 30 juin** de l'année suivant l'exercice budgétaire concerné. Le Maire présente le compte administratif, mais il doit ensuite se retirer et ne pas prendre part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

III) La gestion pluriannuelle

La nomenclature M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes et des autorisations d'engagement. 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.

3-1 Définition des AP/AE

Le RBF définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

-  Les **autorisations de programme** (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
-  Les **autorisations d'engagement** (AE) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE ne concernent pas toutes les dépenses de fonctionnement (*frais de personnel, subventions versées à des organismes privés ...*)



3-2 Règles applicables AP/AE

La commune de Veuzain-sur-Loire a fait le choix de **ne pas appliquer les autorisations de programme, ni les autorisations d'engagement.**

IV) L'exécution budgétaire et comptable

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire est composé de différentes étapes. Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique (*nomenclature budgétaire et comptable applicable*).

4-1 Les Engagements

La tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire pour les communes. Elle est obligatoire pour les dépenses, mais pas pour les recettes. L'engagement permet de répondre à certains objectifs tels que :

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

Il convient de distinguer « **l'engagement juridique** » et « **l'engagement comptable** »

- ⇒ **L'engagement juridique** : c'est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cet engagement juridique résulte le plus souvent d'un document contractuel tel que :
 - ❖ Un contrat (*machés, acquisitions immobilières, emprunt, bail assurance...*)
 - ❖ L'application d'une réglementation ou d'un statut (*traitements, indemnités...*)
 - ❖ Une décision juridictionnelle (*expropriation, dommages et intérêts...*)
 - ❖ Une décision unilatérale (*octroi de subvention...*)
- ⇒ **L'engagement comptable** : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :
 - ❖ Un montant prévisionnel ;
 - ❖ Un tiers concerné par la prestation ;
 - ❖ Une imputation budgétaire (*chapitre, article, fonction*) ;

L'engagement comptable est saisi dans le logiciel de finances. La liquidation et le mandatement ne sont possibles que si la dépense a été engagée comptablement au préalable.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Les montants peuvent être réajustés, révisés ou annulés (*avenants, révision des prix, annulation de la prestation...*).



4-2 Le Rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

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

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Le rattachement des charges et produits n'est pas obligatoire pour les collectivités de moins de 3 500 habitants.

La commune de Veuzain-sur-Loire a fait le **choix de ne pas procéder aux rattachements des charges et des produits**.

4-3 Les Restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et recettes d'investissement concernent des opérations réelles dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines (*notification de subvention...*) n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette. Les états des Restes à réaliser doivent être signés par l'ordonnateur et adressés au Service de Gestion Comptable (SGC).

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

4-4 La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en 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 du principe de l'annualité budgétaire.

4-5 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} 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 dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.



4-6 L'exécution des recettes et des dépenses

a) Le service fait

Le constat du « service fait » est une étape obligatoire, préalable à la liquidation d'une facture. Cela nécessite de vérifier la cohérence entre la commande, la livraison et la facture. La certification du « service fait » engage juridiquement son auteur. La date du constat du « service fait » est en principe antérieure ou égale à la date de facture.

La réception d'une fourniture consiste à valider les quantités reçues, contrôler la qualité des matériaux livrés par rapport à la demande et éventuellement traiter les anomalies de réception. L'appréciation **matérielle** du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés, les contrats ou encore les bons de commandes (*prix, quantité, délais...*) ;

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*) ;

Si la prestation ou la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du « service fait » ne peut pas être jugé conforme. Si une facture est envoyée à la collectivité correspondant à la prestation ou livraison erronée, la facture sera rejetée car non liquidable.

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. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (*conformément aux termes de la convention*).

Le régime des avances (*avant « service fait »*) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (*après « service fait »*) est limité à l'application des clauses contractuelles.

b) La gestion des demandes de paiement

b-1) la transmission des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>



Les factures sont transmises via ce portail par les entreprises en utilisant le numéro de SIRET de la commune.

Dans le cas d'une erreur de données de facturation ou celui d'une réception de la facture avant « service fait », celle-ci sera rejetée sur Chorus Pro.

b-2) Le délai de paiement :

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement est une transposition du droit européen concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales. Cette décision européenne est transposée en droit français à travers la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, assorti d'un décret d'application du 31 mars 2013.

Le délai global de paiement des factures est fixé **réglementairement à 30 jours**, répartis comme suit :

⇒ **Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur :**

Le délai d'ordonnancement est **de 20 jours à compter de la date de réception de la facture**. Dans ce délai des 20 jours, l'ordonnateur doit procéder à la validation du service fait, la liquidation, le mandatement et la signature des bordereaux.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter d'une notification motivée (*par mail ou par l'intermédiaire de Chorus Pro*) de l'ordonnateur au fournisseur concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et/ou irréguliers.

⇒ **Délai de paiement du comptable public :**

Le délai de paiement du comptable public est de **10 jours** pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios.

4-7 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement, à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du « service fait » par les acteurs concernés.

Le pôle Administration-ressources 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, bordereaux*), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Chaque mandat ou titre doit être accompagné de(s) pièce(s) justificative(s) dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).



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

- ⇒ La validation de tous les mandats de dépenses et titres de recettes 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 et titres ;

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (*cela doit rester l'exception, à régulariser avec un état P503 émis par la trésorerie*), soit après encaissement pour régularisation.

A 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 font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'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 pôle Administration-ressources 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 ré imputations comptables s'il y a lieu.

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Les services de la trésorerie effectuent les contrôles de régularité suivants :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'imputation comptable ;
- La validité de la dépense ;
- Le caractère libératoire du règlement ;

4-8 Les régies

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

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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du CGCT. L'avis conforme du comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.



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.

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'avance*) ;
- 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 comptabilité ;

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

a) La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses de la collectivité énumérées dans l'acte de création de la régie, au nom et pour le compte de son comptable public assignataire. Pour cela le régisseur dispose d'une avance de fonds versée par le comptable public. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur, puis le comptable s'assurera de la régularité de chaque dépense présentée au regard des pièces justificatives et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

b) La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes (*pour le compte de la commune*) réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie, à la place du comptable assignataire.

Le régisseur de recettes peut disposer d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte constitutif de la régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Par ailleurs, il doit verser son encaisse **obligatoirement** :

- En fin d'année, au 31/12 de l'année
- En cas de changement de régisseur
- Au terme de la régie

c) Suivi et 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. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au pôle Administration-ressources des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. Lorsque le comptable public effectue un contrôle



sur place, il est tenu compte par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée notamment sous la forme administrative et pénale.

- ❖ **La responsabilité administrative** : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique. Il est soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Par exemple s'il lui a été demandé d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif de sa régie, il est en droit de désobéir, car cet ordre exposerait le régisseur à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- ❖ **La 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.

4-9 La fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante l'autorise, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (*avec un maximum réglementaire autorisé de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ; les taux choisis peuvent être différents selon les sections*). Il n'est pas nécessaire de prendre une délibération spécifique : l'autorisation peut être accordée dans la délibération de vote du budget. Par ailleurs, les taux de fongibilité des crédits doivent être reportés dans la maquette budgétaire.

Le Maire informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors du conseil municipal suivant. Ces virements de crédits sont matérialisés par un certificat administratif, ils sont transmis au comptable public à travers un flux comptable via Hélios, ils sont également soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

V) L'actif

5-1) La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. Il correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Chaque élément du 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.



5-2) L'amortissement

L'amortissement 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. Ce procédé permet 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. L'instruction budgétaire M57 précise les obligations en matière d'amortissement et permet aux collectivités d'en fixer librement les durées, tout en respectant les limites fixées pour chaque catégorie d'immobilisation et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

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 le renouvellement des biens.

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.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors elles seront amorties sur la même durée d'amortissement que les biens qu'elles ont financés. L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables.

Le champ d'application des amortissements des communes est défini par l'article R 2321-1 du CGCT. Dans ce cadre, les communes doivent procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- ◆ Des œuvres d'art ;
- ◆ Des terrains ;
- ◆ Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- ◆ Des immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- ◆ Des agencements et aménagements de terrains (*hors plantations d'arbustes et d'arbres*) ;
- ◆ Des immeubles non productifs de revenus.

Les communes de moins de 3 500 habitants ne sont pas contraintes de pratiquer l'amortissement de leurs immobilisations sauf pour les subventions d'équipement versées retracées au compte 204x, conformément à l'article L.2321-2 28° du CGCT.

Cependant, la commune de Veuzain-sur-Loir **a décidé de pratiquer les amortissements des biens qui seront acquis par la commune.**

Le Conseil Municipal peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (bien acquis par lot, petit matériel d'outillage, fonds documentaire...)



Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice, même lorsque le bien est vendu en cours d'année.

Par délibération en date du 01 avril 2026, les durées d'amortissements sont en annexe de ce document.

VI) Le passif

6-1 La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CDCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Il 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.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Il relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante mais cette compétence peut être déléguée au Maire.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

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

6-2 La garantie d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

La commune communique en annexe des documents budgétaires la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ainsi que le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La collectivité 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 nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

6-3 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 constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget une dépense de fonctionnement (*la dotation*).



Les provisions doivent figurer au budget primitif (*au titre de l'une ou des deux sections*) et être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation dans l'acte budgétaire le plus proche. Une fois le risque écarté ou réalisé, la reprise des provisions s'effectue le plus souvent sur l'exercice ultérieur.

6-4 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 compte administratif. Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

6-5 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (*excédents de trésorerie*), il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris la caisse des dépôts.

En revanche, des besoins de trésoreries 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 (515) ne pouvant être déficitaire*). A titre dérogatoire, l'article L1618-2 du code général des collectivités territoriales autorise les collectivités à réaliser certains placements soumis à des conditions strictes, liées à l'origine des fonds (*dons et legs, cession d'un bien relevant du patrimoine privé, d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité, recettes exceptionnelles dans l'attente de leur réemploi*) ainsi qu'aux types de placements autorisés. Ces fonds demeurent placés au sein de la sphère du Trésor.

Des lignes de trésorerie obtenues auprès d'établissements bancaires permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes (*ex : FCTVA, subventions...*). 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 financier de classe 5.

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.

VII) ANNEXES

Délibération du 01 avril 2026 : approbation du règlement financier et budgétaire

Définition des règles d'amortissement suivant la délibération en vigueur.

