

**MAIRIE DE BRIE - 16590**

**EXTRAIT  
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Nombre de conseillers**

En exercice : 27

Présents : 25

Procurations : 2

**Votants : 27**

L'an deux mil vingt six

Le : **30 mars 2026**

Le Conseil Municipal de la commune de BRIE – 16590 –

Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de **M. Michel BUISSON**, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : **24 mars 2026**

**OBJET : D2026-2-14**

Règlement budgétaire et financier

**Présents** : BIRAUD Christelle ; BOURGADE L ; BUISSON M ; CHAUSSAT C ; CORNELIUS M ; DEZIER D ; DULAIS N ; FORESTIER-BRUN F ; GAUDILLERE M ; GERACI F ; GOYAUD Emilie ; GUERIN S ; HIMMONET P-V ; JOUANNET J ; LILLAUD J ; MASSON G ; MOREAU J ; NARDOU JP ; ROUHIER D ; THOS F ; URBAJTEL P ; VANNIER S ; VERRIERE M ; VIEUILLE R ; VRIET L

**Ont donné procuration** : SOULARD D à MOREAU J ; MOREAU Emeline à FORESTIER-BRUN F

**Secrétaire de séance** : Fabien GERACI

Le nouvel article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) indique notamment :

"Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

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

L'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Brie est joint en annexe.

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres, adopte son règlement budgétaire et financier.**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture

Le :

Publié ou Notifié

Le :

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

**Affiché le 31 mars**

Pour copie conforme :

**En Mairie, le 31 mars 2026**

Le Maire,

Michel BUISSON

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE BRIE

## Table des matières

<u>REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE BRIE</u> .....	4
<u>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE</u> .....	5
<u>1.1. Définition du budget primitif</u> .....	5
<u>1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)</u> .....	7
<u>1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives</u> .....	8
<u>1.4. Le compte financier unique (CFU)</u> .....	9
<u>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE</u> .....	10
<u>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses</u> .....	10
<u>2.2. La comptabilité d'engagement - généralités</u> .....	13
<u>2.3. Enregistrement des factures</u> .....	15
<u>2.4. La gestion des recettes</u> .....	17
<u>2.5. La constitution des provisions</u> .....	19
<u>2.6. Les opérations de fin d'exercice</u> .....	19
<u>3. LA GESTION DU PATRIMOINE</u> .....	20
<u>3.1. La tenue de l'inventaire</u> .....	21
<u>3.2. L'amortissement</u> .....	21
<u>3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :</u> .....	22
<u>3.4. Concordance Inventaire physique/comptable</u> .....	22
<u>4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT</u> .....	22
<u>5. LES REGIES</u> .....	23
<u>5.1. La création des régies</u> .....	23
<u>5.2. La nomination des régisseurs</u> .....	23
<u>5.3. Les obligations des régisseurs</u> .....	24
<u>5.4. Le suivi et le contrôle des régies</u> .....	25
<u>6. LA COMMANDE PUBLIQUE</u> .....	25
<u>6.1. Les procédures</u> .....	25
<u>6.2. La mise en concurrence des achats</u> .....	26
<u>7. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC</u> .....	26
<u>7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation</u> .....	26

**AR Prefecture**

016-211600614-20260330-D2026\_2\_14-DE  
Reçu le 01/04/2026

<a href="#">7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC</a> .....	26
<a href="#">8. DISPOSITIONS DIVERSES</a> .....	27
<a href="#">8.1. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier</a> .....	27
<a href="#">8.2. Modalités de modification et 'actualisation du règlement financier</a> .....	27
<a href="#">9. GLOSSAIRE</a> .....	27

## - **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE BRIE**

### **INTRODUCTION**

Le référentiel M57 est obligatoire pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, en remplacement des normes budgétaires et comptables, dont la M14 qui concerne la commune de Brie.

Dès lors, il en a découlé les impératifs suivants :

- La mise en œuvre préalable du référentiel budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 4 juillet 2022 ;
- La dématérialisation des documents budgétaires.

Le règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune, pour la préparation et l'exécution du budget, est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus.

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

Il s'inscrit dans une perspective d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la commune et dans la perspective des réformes liées à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 (compte financier unique, certification des comptes) mais aussi du nouveau régime de responsabilité partagée des gestionnaires publics, qui vient en remplacement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du seul comptable public.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la commune, permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, et d'assurer ainsi un pilotage efficient des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service des politiques publiques. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures en matière de finances au sein de la commune de Brie.

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

---

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

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

De manière générale, le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La commune de Brie dispose de budgets annexes non dotés de l'autonomie financière : le Groupement d'Habitations et la Régie de transport.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) dispose de son propre budget qui est autonome, le CCAS devra adopter son propre règlement budgétaire et financier.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

#### 1.1.1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune de Brie a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Travail des commissions municipales, sur le trimestre précédant le vote du budget
- Débat d'orientation budgétaire dans les 2 mois précédant le vote du budget
- Arbitrages par la commission des finances, au plus tard 15 jours avant le vote du budget

~~Vote en conseil municipal~~ au plus tard le 15 avril ou 30 avril les années d'élections municipales.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

### 1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire

Dans les 2 mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le conseil municipal sur l'évolution de la santé financière de la commune.

Il est pris acte du débat en conseil municipal par une délibération spécifique.

### 1.1.3. Le vote du budget primitif

Le budget de la ville de Brie est présenté par nature.

Le budget est complété d'une présentation fonctionnelle croisée obligatoire telle qu'apparaissant dans le document officiel.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. 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.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services et les élus.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La direction générale des services et le service comptabilité veillent à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tiennent à la disposition des membres des commissions thématiques.

Les documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages **politiques** en commission des finances.

## 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

---

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

Les autorisations de programme 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 crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

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 liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote par délibération spécifique ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

### 1.2.1. La gestion des Autorisations de Programme (AP)

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction générale des services et le service comptabilité en relation avec les services opérationnels concernés.

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

### 1.2.2. Modification et ajustement des Crédits de Paiement (CP)

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

~~L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.~~

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

### 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (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, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. 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 AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

---

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif ou au compte financier unique.

Le budget supplémentaire n'est voté que si le budget primitif est voté avant le compte administratif (pas lors de la même séance) que le compte financier unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le Maire peut, s'il en a été préalablement autorisé par le conseil municipal, procéder à des virements des 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. Dans ce cas, il doit rendre compte de sa décision au conseil municipal lors de la plus proche séance.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

### 1.3.1. Les virements de crédits, la fongibilité des crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote, sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, 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, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios, au niveau de chaque chapitre.

En cas de délégation à l'exécutif et au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante ( 7,5% maximum), les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion d'un budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Helios.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

La commune de Brie autorise le maire à 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, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

### 1.4. Le compte financier unique (CFU)

---

Le CFU remplace le compte de gestion et le compte administratif. Le CFU est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

~~En mettant davantage en exergue les données~~ comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

La commune de Brie s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, il est donc mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au titre des comptes de 2025. Il deviendra obligatoire en 2026.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses d'investissement ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

#### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité, les dotations de l'Etat, les prestations de services et les subventions reçues sont prévus au budget et saisis dans l'application financière.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque service opérationnel doit veiller à la bonne perception de recettes qu'il a prévues.

En vertu du principe de non affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### 2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la direction générale des services et le service comptabilité dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire ou son représentant et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. La Direction Générale des Services et le service comptabilité assurent la consolidation des annexes et préparent les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Pour les opérations de paie, le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est directement réalisé par le service des ressources humaines.

Le service comptabilité s'assure du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public. Il titre également les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et les remboursements de l'assurance groupe.

### 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

L' élu chargé des associations et la DGS se chargent du suivi des demandes de subventions dans les différents domaines. Ces demandes de subventions sont examinées par les élus lors de la préparation du budget.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné, soit lors de l'adoption du budget primitif soit lors d'une délibération spécifique.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire correspondante. Cette individualisation au budget vaut décision. Pour les subventions d'un montant supérieur ou égale à 23 000 €, une convention définissant les conditions d'octroi est soumise à l'approbation du conseil municipal et fait l'objet d'une délibération spécifique.

Pour toute subvention, le conseil municipal se prononce par délibération.

#### **2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Les dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction Générale des Services et le service comptabilité.

#### **2.1.5. Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la direction générale des services et le service comptabilité.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

#### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les commissions thématiques prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourent en priorité aux projets de la mandature.

Un arbitrage est effectué par la commission des Finances.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

#### **2.1.7. Les subventions d'investissement accordées**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

~~Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.~~

### 2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction générale des services et le service comptabilité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

---

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

### 2.2.1. Engagements - gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### 2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptabilité, et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale faisant apparaître le code IBAN et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service comptabilité.

## 2.3. Enregistrement des factures

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 21160061400013
- pas de code service à renseigner
- pas de numéro d'engagement à renseigner

### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des élus et des responsables de services.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Elle peut uniquement être inférieure au montant de celui-ci.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée au service comptabilité, ou bien mention en est faite dans l'application financière par le service comptabilité (rejet, suspension) si la facture a été transmise par le biais de CHORUS.

est retournée à son émetteur, le prestataire, par le service gestionnaire-comptabilité.

Les factures retournées aux prestataires par le gestionnaire comptabilité ne sont ni liquidées, ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par l'élu ou le service concerné.

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

### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le service comptabilité valide les propositions de mandats et de titres après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

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

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par les différents services, le service comptabilité procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour

~~toutes les dépenses résultant de ces mêmes~~ mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de paiement (30 jours maximum) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

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

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu sans délais : écrit, suspension ou rejet sur CHORUS.

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

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

## 2.4. La gestion des recettes

---

Le service comptabilité établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives, dès que la dette est exigible.

Cette facturation pourra donner lieu à la transmission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables, quand la Commune sera prête.

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

### 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. La Direction Générale des Services est chargée de la rédaction des délibérations afférentes.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services de la Commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, régulièrement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'appliquet Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (Centres de loisirs, cantine, bus et repas à domicile...) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie par tous les moyens.

### 2.4.2. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le service comptabilité, sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire et validée par le maire ou son représentant, avec production d'un certificat administratif, le cas échéant.

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

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

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Brie, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction Générale des Services;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, l'annulation de titres est réalisée et la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

### 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal ou bien d'une décision du Maire lorsque ce dernier a reçu délégation de l'assemblée délibérante.

En collaboration avec les élus, la Direction Générale des Services, les services porteurs de projets, montent et déposent les dossiers d'aide, auprès de partenaires institutionnels (Union Européenne, Etat, Région Nouvelle Aquitaine, Département de la Charente, GrandAngoulême, ...) pour financer les projets ou services spécifiques.

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

Une fois le dossier déposé et les subventions notifiées, la Direction Générale des Services et le service comptabilité gèrent le suivi de l'encaissement des subventions. Le service comptabilité procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et solde sur production des pièces justificatives fournies par le service gestionnaire ou porteur de projet.

### 2.5. La constitution des provisions

---

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserves (régime de droit commun).

### 2.6. Les opérations de fin d'exercice

---

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

### 2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements et les encaissements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres sauf P503), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 2.6.2. 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.

Ces opérations de rattachement ont lieu pendant la journée complémentaire après l'enregistrement des dernières écritures de fin d'année.

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.

Le rattachement est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

## 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un enregistrement budgétaire et comptable 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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) et les sorties d'inventaire sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### 3.1. 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

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.

#### A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire **est de faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

La circulaire INTB0259C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses en secteur public local précise les critères d'imputation en investissement et son annexe 1 établit la liste des biens imputables en investissement.

### 3.2. L'amortissement

---

L'amortissement est la réduction irréversible, 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 ou de toute autre cause.

Il est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants, pour les immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées ; uniquement pour ces deux dernières catégories de dépenses d'investissement dans les communes de taille inférieure.

La durée d'amortissement est réglée par une délibération spécifique et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Le référentiel M57 pose, pour principe, le caractère obligatoire de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. L'amortissement linéaire au prorata temporis représente la perte de valeur constante d'une immobilisation. Il commence à la date de mise en service du bien, et non à la date d'acquisition ou de réalisation. Ainsi, la première et la dernière annuité d'une immobilisation acquise en cours d'exercice sont calculées au prorata temporis, c'est-à-dire proportionnellement au temps écoulé.

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

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

---

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé : n° d'inventaire, imputation, année et valeur d'acquisition, montant de l'amortissement et valeur nette comptable.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA) ou au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value ) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

---

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses livres comptables.

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

## 4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune 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. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie ou plafonnement du risque : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

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

## 5. LES REGIES

### 5.1. La création des régies

---

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

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, ce qui est le cas pour la commune de Brie, les régies sont créées, modifiées, supprimées par décision du Maire.

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

### 5.2. La nomination des régisseurs

---

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment

~~lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère~~ que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal-ou décision du Maire dans les conditions prévues à l'article L 2122-22 du CGCT)- ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### 5.3. Les obligations des régisseurs

Comme pour tous les acteurs de la chaîne financière publique, la responsabilité des régisseurs est celle des gestionnaires publics (RGP) mise en place par l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics fait évoluer les textes institutifs de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) pour moderniser les régimes applicables à tous les gestionnaires publics sans distinction.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics comme les autres acteurs. Ils pourront donc être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et comme aujourd'hui, seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement).

Comme pour les comptables, à compter du 1er janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire et aucune assurance n'est requise.

~~Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.~~

## 5.4. Le suivi et le contrôle des régies

---

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## 6. LA COMMANDE PUBLIQUE

---

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

En-dessous des seuils européens, la collectivité est libre d'organiser sa procédure, dans le respect des principes fondamentaux énoncés par l'article L 3 du code susmentionné et dans un objectif d'efficience, c'est-à-dire d'adéquation des mesures de publicité et de mise en concurrence avec l'enjeu du marché public. Ces marchés sont passés selon une procédure adaptée (MAPA).

### 6.1. Les procédures

---

Les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT sont dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

A partir de 40 000 € HT et en-dessous des seuils européens, les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA), soit en fonction de leurs montants soit en fonction de leur objet.

A partir des seuils européens les marchés publics sont passés selon des procédures formalisées.

## 6.2. La mise en concurrence des achats

---

Pour un achat dont la valeur est inférieure au seuil de dispense de procédure, l'article R.2122-8 du code de la commande publique dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés publics un formalisme coûteux en temps et en moyens, au regard de leurs faibles montants et enjeux. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller, en application de l'article R. 2122-8 du code de la commande publique à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente, et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il en existe plusieurs susceptibles de répondre aux besoins.

L'acheteur peut consulter des opérateurs économiques en sollicitant par exemple plusieurs devis. Il devra alors, outre le respect des dispositions de l'article R. 2122-8 du code de la commande publique, veiller à garantir l'égalité de traitement conformément à l'article L. 3 du code susmentionné.

Au-dessus du seuil de dispense de procédure et jusqu'aux seuils européens, la publicité sera adaptée en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures et des services en cause. Le choix du support de publicité devra également tenir compte de la complexité, du degré de concurrence entre les entreprises concernées, de l'urgence du besoin et il faudra veiller à assurer une audience suffisante afin de garantir l'efficacité de l'achat.

A partir des seuils européens, le code de la commande publique fixe les modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés publics.

## 7. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC

### 7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

---

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la

République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### 7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

---

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente,

~~dans un rapport devant cette même assemblée,~~ les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

## 8. DISPOSITIONS DIVERSES

### 8.1. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

---

Le présent règlement budgétaire et financier entrera en vigueur avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### 8.2. Modalités de modification et 'actualisation du règlement financier

---

Ce document évoluera et sera modifié en fonction des modifications législatives ou réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote du conseil municipal.

## 9. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **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.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**AR Prefecture**

016-211600614-20260330-D2026\_2\_14-DE  
Reçu le 01/04/2026

- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement/titrage** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

**Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison