Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

VILLE DE
MARGUERITTES

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé lors du conseil municipal du 08 avril 2026

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

Table des matières

INTRODUCTION 4
I. LE CADRE BUDGETAIRE 5
1 - Les documents budgétaires 5
1.1 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 5
1.2 - Le budget primitif (BP) 6
1.3 - Le budget supplémentaire (BS) 6
1.4 - Les décisions modificatives (DM) et virements de crédits 6
1.5 - Le compte financier unique (CFU) 6
2 - Les principes budgétaires 6
Les budgets doivent respecter les principes suivants : 6
3 - Le cycle budgétaire 7
3.1 - Le calendrier budgétaire 7
3.2 - Le vote du budget 8
3.3 - La saisie des inscriptions budgétaires 9
II. LE CADRE BUDGETAIRE 10
1 - Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable 10
2 - La responsabilité des gestionnaires publics 10
3 - Les dépenses 11
3.1 - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 11
3.2 - Le pilotage des charges de personnel 11
3.3 - Les autres dépenses de fonctionnement 12
3.4 - Les subventions accordées (fonctionnement et investissement) 12
3.5 - Les dépenses d'investissement 13
3.6 – L'annuité de la dette 13
4 - Les recettes 13
4.1 – Les recettes de fonctionnement 13
4.2 – Les recettes d'investissement 13
4.3 – Les annulations de recettes 14
4.4 – Le suivi des demandes de subvention à percevoir 14
5 - L'exécution des dépenses 14
5.1 – L'engagement comptable - Généralités 14

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

5.2 - L'engagement de dépenses 15
5.3 - La gestion des tiers 15
5.4 - L'enregistrement des factures 16
5.5 - La gestion du « service fait » 16
5.6 - La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 17
5.7 - Le délai global de paiement 17
III. LA GESTION PLURIANNUELLE 18
1 - Les autorisations de programme (AP) 18
2 - Les autorisations d'engagement (AE) 18
3 - Les crédits de paiement (CP) 18
4 - La révision des AP/CP 18
5 - Les règles relatives aux AP 18
6 - Le report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement 19
IV. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 20
1 - La journée complémentaire 20
2 - Le rattachement des charges et des produits 20
3 - Les restes à réaliser 20
4 - Les provisions 21
V. LES REGIES 22
1 - La création d'une régie 22
2 - La nomination des régisseurs 22
3 - Les obligations des régisseurs 22
4 - Les régies de recettes 22
5 - Les régies d'avance 23
VI. LA COMMANDE PUBLIQUE 24
VII. LA GESTION DU PATRIMOINE 25
1 - La tenue de l'inventaire 25
2 - L'amortissement 25
3 - La cession de biens mobiliers et immeubles 27
4 - La concordance inventaire physique/comptable 27
5 - La gestion de la dette 27
LEXIQUE 28

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), des lois, décrets et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

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

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre plus accessibles tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Il a une visée pédagogique et pratique.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il sera alors de nouveau soumis à l'approbation du conseil municipal.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

I. LE CADRE BUDGETAIRE

1 - Les documents budgétaires

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

Le budget est l'acte fondamental de gestion par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

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.

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

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées ni surestimées. 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 chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Il est noté que le CCAS et ESCAL, établissements publics rattachés à la commune de Marguerittes, suivent les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de leurs conseils d'administration.

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

Le budget de la commune, au sens large, se compose d'un ensemble de documents dont il convient de prendre connaissance pour saisir leur portée et d'en tirer les informations essentielles à la bonne compréhension du budget communal.

1.1 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Il est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la république. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. Le DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

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

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

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

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

1.2 - Le budget primitif (BP)

Acte de prévision et d'autorisation, voté par le conseil municipal (CM). Il prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).

Le projet du budget doit être transmis aux membres de l'assemblée délibérante au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. En application de l'article L.5217 – 10 – 4, le délai s'entend en jours calendaires. Ce délai de convocation concerne uniquement le BP. Les règles de droit commun (5 jours francs ou 3 jours francs pour les communes de moins de 3 500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires (décisions modificatives, budget supplémentaire et compte financier unique).

1.3 - Le budget supplémentaire (BS)

Reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (CFU).

1.4 - Les décisions modificatives (DM) et virements de crédits

La DM est un document budgétaire voté par l'assemblée délibérante et qui modifie le budget initial. Lorsqu'il est nécessaire de virer des crédits d'un chapitre budgétaire à un autre ou d'ajuster le budget en réduisant ou en augmentant les crédits de dépenses et recettes pour être au plus proche de la réalité, une inscription en décision modificative s'impose.

Conformément à ce que prévoit le référentiel M57 et comme l'y autorise le conseil municipal, le Maire peut effectuer des virements de crédits entre chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections (fongibilité des crédits), limite fixée à l'occasion de la délibération du 14/06/23 adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Au-delà du seuil autorisé de la fongibilité des crédits, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre.

1.5 - Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de gestion. Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion. Sa mise en place apporte :

- La transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Une amélioration de la qualité des comptes
- Une simplification du processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

2 - Les principes budgétaires

Les budgets doivent respecter les principes suivants :

Unité : il exprime l'idée que le budget de la commune doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

Universalité : L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Il existe deux règles :

- la règle de non contraction qui oblige à inscrire toutes les dépenses et recettes sans contraction ou compensation entre elles,
- la règle de non-affectation des recettes qui interdit qu'une recette en particulière soit affectée à une dépense particulière.

Annualité : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).
Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- **La journée complémentaire** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- **La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer les engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Équilibre : chacune des deux sections est votée en équilibre réel.

Sincérité : L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Prudence : En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de la valeur de l'actif.
Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

3 - Le cycle budgétaire

3.1 - Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

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 ne vote pas son budget N en même temps que le compte financier unique N-1.
Les résultats de l'exercice N-1 sont estimés à l'issue de la journée complémentaire fin janvier, avant l'adoption du CFU. Ainsi, au moment du vote du BP, la commune peut voter le budget avec reprise anticipée des résultats. L'affection des résultats définitive interviendra après le vote du CFU. Par conséquent et à titre d'exemple, le calendrier budgétaire prévisionnel peut être le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des finances	Direction générale et Elus	Conseil Municipal
Novembre N-1			Cadrage budgétaire	
Novembre N-1 à fin Janvier N	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire	Intégration des propositions des services	
Janvier/Février N				Débat sur les orientations budgétaires Vote du rapport d'orientations budgétaires
Février/Mars N		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Commission des Finances	
Mars N				Vote du BP et reprise anticipée des résultats
Avril/Mai N		Délibérations		
Juin N				Vote du CFU et de l'affectation définitive des résultats

L'exemple de calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, 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 1er 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.

3.2 - Le vote du budget

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité vote son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.
Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendu obligatoire par la loi NoTRE). 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 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

3.3 - La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances après les réunions préparatoires. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis en respect de la note de cadrage budgétaire. Le service finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les imputations utilisées.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

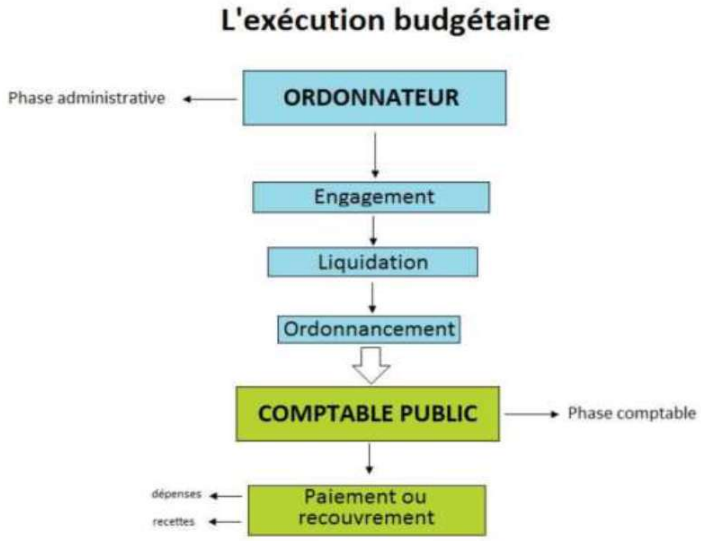
Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

II. LE CADRE BUDGETAIRE

1 - Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le Maire de la ville de Marguerittes est l'ordonnateur de la commune. A ce titre, il est chargé d'engager, de liquider et de mandater les dépenses et les recettes dont il est responsable avec l'appui des services internes (décret n°2012-1246 du 07/11/2012).

Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques, il a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la collectivité (art 13 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012). Chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, le comptable contrôle et exécute les opérations de décaissements et d'encaissement de la ville de Marguerittes. Sa responsabilité relève du régime de responsabilité des gestionnaires publics, instaurés par l'ordonnance du 23 mars 2022. Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.



2 - La responsabilité des gestionnaires publics

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables. Il ne s'agit pas d'un transfert de responsabilité des comptables vers les ordonnateurs mais d'un rééquilibrage des mécanismes, qui pourront attraire aussi bien un comptable qu'un ordonnateur, ou tout gestionnaire, selon qu'il sera ou non à l'origine des faits reprochés.

Les acteurs de la chaîne financière pourront recentrer leurs contrôles sur les enjeux réels et développer la responsabilité managériale pour les fautes que le juge financier ne sera pas amené à

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

sanctionner. Chaque structure doit pouvoir identifier les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les corriger et assurer la qualité de la procédure.

Tous les responsables de services de la commune sont sensibilisés à ces sujets. Il leur ait donc demandé une transparence et vigilance absolue dans les circuits d'achats et dans les procédures internes de contrôles financiers. Tout risque identifié devra être signalé par écrit et des mesures de prévention pourront être proposées. Par exemple, l'émission d'un bon de commande imprécis ne sera pas possible.

3 - Les 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.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation 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 et équipements 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 ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

3.1 - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement(AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

3.2 - Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines (RH), en lien avec le service finances et selon le tableau des effectifs en vigueur, les évolutions règlementaires et selon les lignes directrices de gestion.

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. Il est également fourni par la RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

Le service finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.
Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés via le logiciel RH/finances. Le service RH veille à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés…) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

A noter qu'un suivi des recettes, en particulier le suivi des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires est aussi assuré par le service RH, en lien avec le service finances.

3.3 - Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574…) et aux atténuations de produits (chapitre 014). Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies directement par le service finances.
Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

3.4 - Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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°2024-856 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 et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748, 657351 et 657381, tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.
Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires…) sont classées dans la catégorie « *dépenses courantes de fonctionnement* ».
Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000€ doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs). Conformément au règlement de subvention en vigueur à Marguerittes, la demande de subvention doit être à minima complétée par un rapport annuel d'activité et d'un état prévisionnel de dépenses.

Le Pôle développement territorial se charge du recensement des subventions dans ces différents domaines de compétence et les proposent aux commissions idoines. L'ensemble des subventions est proposé en commission, puis au conseil municipal.

Toute subvention au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, écrite et argumentée. Elles sont étudiées en interne par les élus délégués et font l'objet d'un arbitrage financier et politique puis d'une validation en conseil municipal. Aucune subvention n'est définitivement acquise. Elles sont rediscutées au moins annuellement.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

3.5 - Les dépenses d'investissement

Les responsables des services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Ils doivent également évaluer les éventuelles dépenses de fonctionnement générées pas ces investissements. Une recherche des co-financements de l'opération est une priorité.
Si les opérations sont incluses dans une autorisation de programme (AP), la somme des crédits de paiement (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.

3.6 – L'annuité de la dette

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 collectivité.

4 - Les recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

4.1 – Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base des tarifs définis par délibération (cantine, concessions cimetière…).
La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut dont 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. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

4.2 – Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, amendes de police, taxe d'aménagement…), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles doivent être justifiées.

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. Elles sont saisies et suivies par le service finances.
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi des crédits supplémentaires 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). Les éventuelles recettes issues de l'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

4.3 – Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'Elu un certificat administratif le cas échéant.

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

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante et après échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4.4 – Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La Direction du Pôle développement territorial gère le montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région Occitanie, Département du Gard, Communauté d'agglomération Nîmes, PETR Garrigues Costières pour l'Union Européenne, CAF du Gard, SMEG…), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, les demandes de versement et le suivi de l'encaissement est du ressort du service finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

5 - L'exécution des dépenses

5.1 – L'engagement comptable - Généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande. C'est la première étape du circuit comptable en dépenses.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. En fin d'exercice, ce suivi permet de dégager le montant des restes à réaliser (RAR), et de rattacher les charges et les produits. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou par délégation ses adjoints, le directeur général des services, les responsables des services communaux.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs :

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

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

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.



Commenté [MM1]:

5.2 - L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service finances sur les crédits du service gestionnaire qui doit pour sa part assurer la vérification du service fait.
L'engagement en dépense 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 devrait pas être émis après l'exécution des prestations, ou après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations...).

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, lettre de commande… accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention…

5.3 - 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 finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- Pour une société, son n° Siret
- Pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, n° allocataire CAF

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

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 et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux RIB sont traitées exclusivement par le service finances.

5.4 - L'enregistrement des factures

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er 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/

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

À partir du 1er septembre 2026, toutes les entreprises assujetties à la TVA devront pouvoir transmettre leurs factures électroniques, ce qui renforcera la sécurisation et la traçabilité des échanges financiers avec notre collectivité. Cette obligation s'appuie sur l'article 289-bis du CGI, la loi de finances 2024 et le décret n° 2024-266 fixant le calendrier et les modalités techniques.

La commune a choisi de rendre obligatoire le dépôt des factures sur Chorus. Seul le numéro de SIRET est obligatoire pour accéder à CHORUS, il n'y a pas de code service et le numéro d'engagement n'est pas nécessaire. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la Commune.

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

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

5.5 - La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits. Les factures sont visées de façon dématérialisées. Le circuit de visa interne est connu de chaque utilisateur, formé à l'utilisation de l'outil de dématérialisation.

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.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit. Pour rappel, la responsabilité de l'effectivité du « service fait » relève exclusivement de la responsabilité du bénéficiaire de la commande.

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

Ce mandatement ne peut se faire qu'après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public ou régie).

5.7 - Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataire de service.

Ce délai de paiement est de 30 jours calendaires pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Il peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. S'il y a intérêts moratoires, ceux-ci sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

III. LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.
La commune utilise la gestion pluriannuelle.

1 - Les autorisations de programme (AP)

Les AP 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

2 - Les autorisations d'engagement (AE)

Les AE 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. Elles sont toutefois limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

3 - Les crédits de paiement (CP)

Ils correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la commune.

4 - La révision des AP/CP

La révision d'une AP consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP peut alors être modifié. Pour procéder à l'annulation d'une AP, la commune devra délibérer.

5 - Les règles relatives aux AP

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative (Article R 2311.9 du CGCT). Dans ce cas, la délibération précise l'objet de l'AP, son montant, sa répartition, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

6 - Le report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement

Les crédits de paiement non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant. Les CP engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.
A la fin de chaque exercice et pour chaque AP, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'AP sont réajustés afin que la somme des CP continue à correspondre à l'autorisation du programme. Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

IV. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service finances et transmis aux différents services gestionnaires, en lien avec la note de clôture établie et transmis par la trésorerie.

1 - La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

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.

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice. Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service finances, en lien avec les services gestionnaires.

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

Le service finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique. Ils interviennent dans le calcul du besoin de financement de la section d'investissement de l'exercice N-1 que l'assemblée délibérante doit obligatoirement couvrir par

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

l'affectation du résultat de fonctionnement N-1. Ils doivent être établis de façon sincère.

En dépenses, les RAR de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées au cours de l'exercice budgétaire écoulé mais non mandatées au 31 décembre. Les dépenses engagées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature du Maire et du comptable public, pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget de cet exercice n'a pas été voté.

En recettes, les RAR de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année considérée. Toute inscription à ce titre doit donc reposer sur une pièce justificative (arrêté attributif, compromis de vente…). Les recettes engagées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature du Maire et du comptable public.

Les RAR, en dépenses comme en recettes, sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant. Ils ne sont pas votés. Seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis à vote.

4 - Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale doit se plier à l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif en vertu de l'article L2321-2 du CGCT. L'instruction budgétaire et comptable M57 insiste sur cette obligation notamment dans la perspective de la certification des comptes.

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au budget primitif et au compte administratif.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

V. LES REGIES

1 - La création d'une régie

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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 du Maire et de la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.
La création d'une régie relève de la compétence du conseil municipal. Cette compétence peut être déléguée au Maire. L'avis conforme du comptable public est requis.

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

2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Maire sur avis conforme du comptable public. 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.

3 - Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

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

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif. Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement). Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de la commune.

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

4 - Les régies de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de 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.

Les régies de recettes de la commune de Marguerittes sont :

- La régie cantine accueil
- La régie pour les droits de place
- La régie piscine
- La régie salles municipales
- La régie passeports été
- La régie chèques domiciles
- La régie petite enfance
- La régie médiathèque
- La régie évènementielle

Le Maire, 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 pièces ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le responsable du service finances, coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

5 - Les régies d'avance

A ce jour, la commune ne dispose pas de régie d'avance.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

VI. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce *« les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »*

Ces principes 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.

La commune de Marguerittes a approuvé par délibération du conseil municipal en date du 26/01/2022, un règlement intérieur de la commande publique. Ce règlement présente les modalités et règles à respecter dans le processus de l'achat public. Ce règlement doit être appliqué et respecté par tous les services de la collectivité.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

VII. 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-propriétés de la commune. Ce patrimoine nécessite un suivi 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.

L'achat de ces biens fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre). Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

2 - L'amortissement

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

L'amortissement 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.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal (délibération n°2023/06/05 du 14/06/23) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.
Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

Ci-dessous tableau des amortissements :

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS BUDGET SOUMIS A LA M57

Comptes	Libellé	Durée actuelle M14	Durée proposée M57
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	5 ans	5 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans	5 ans
2032	frais de recherche et developpement	5 ans	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de realisation	5 ans	5 ans
204x...avec terminaison en 1	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens moiliers, du matériel ou des études		5 ans
204x...avec terminaison en 2	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immoiliers ou des installations		15 ans
204x...avec terminaison en 3	Subventions d'équipement versées pour le financement des projets d'infrastructures d'intéret national		30 ans
2046	Attribution de compensation d'investissement		15 ans
205x	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procedes, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans	2 ans
208x	Autres immobilisations incorporelles		10 ans
	IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	20 ans	15 ans
2128	Autres agencements et amenagements de terrains	15 ans	20 ans
21316	Equipements de cimetiere	30 ans	30 ans
2135x	Installations générales, agencements et aménagements des constructions	15 ans	15 ans
2138	Autres constructions	15 ans	15 ans
2152	Installations de voirie	20 ans	20 ans
2156x	Materiel et outillage d'incendie et de defense civile		
2157x	Materiel et outillage de voirie		
2158	Autres installations, materiels et outillages techniques (outillages...)	6 ans	6 ans
	Autres installations, materiels et outillages techniques	25 ans	25 ans
2181	installations générales, agencements et aménagements divers		
2182x	Materiel de transport : Voitures	10 ans	7 ans
	Materiel de transport : camions et véhicules industriels	7 ans	10 ans
	Materiel de transport : véhicules industriels d'ocassion	4 ans	5 ans
	Materiel de transport : véhicules legers d'ocassion	5 ans	5 ans
2183x	Materiel informatique	5 ans	5 ans
	Materiel de bureau	5 ans et 7 ans	5 ans
2184x	Mobilier	15 ans	15 ans
2185	Materiel de téléphonie		5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles : equipements sportifs	15 ans	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : equipements de cuisine	15 ans	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : livres/CD/DVD	5 ans	5 ans
	Autres immobilisations corporelles : materiels classiques	10 ans	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : equipements de garages et ateliers	10 ans	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : appareils de levage-ascenceurs	25 ans	25 ans
	Autres immobilisations corporelles : installations et appareil de chauffage	15 ans	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : materiels optiques	2 ans	
Biens de faible valeur inferieurs à 1 000€		1 an	1 an

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

3 - La cession de biens mobiliers et immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.
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 doit faire l'objet d'un titre de recette, 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, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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

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 du marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

4 - La concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat pourra être amorti.

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

Un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

5 - La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux. La commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué. Elle favorise généralement les taux fixes. Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

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.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

LEXIQUE

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

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

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'usager de régler sa créance (Ex : référence de la dette, identifiant de la collectivité…).

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

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

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

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

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée. Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

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 commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Engagement juridique : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, …

Fongibilité des crédits : le référentiel budgétaire et comptable M57 offre à l'exécutif la possibilité de décider des virements de crédits de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (Art L5217-10-6 du CGCT), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières. A compter du 1er janvier 2023, c'est la nomenclature M57 qui s'appliquera au budget général.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 14/04/2026
ID : 030-213001563-20260408-DEL_08_04_26_28-DE

Ordonnancement/mandatement : 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.

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

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

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 et la facture.

Publié le : 14/04/2026 08:58 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/58540