Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

République Française
Département du GARD
Arrondissement de Nîmes

Nombre de membres en exercice : 8

Nombre de membres présents avec voix délibérative : 8

Date de la convocation : 5 juin 2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT POUR LA GESTION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS DE LA BRIGADE DE GENDARMERIE TERRITORIALE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 12 JUIN 2026

L'an deux mille vingt-six, le douze juin à neuf heures, le Comité syndical du Syndicat pour la gestion et l'entretien des bâtiments de la brigade de gendarmerie territoriale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni à la Mairie de Marguerittes (salle Claude Erignac), lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Renaud LEROI, président.

Membres présents avec voix délibérative : M. Luc FUGIER (Bezouce) – M. Patrick MEGER (Cabrières) – M. Johann ROLLIN (Lédenon) Mme Christelle PEPIN (Manduel) – M. Renaud LEROI (Marguerittes) – M. Alain BRUGUIER (Poulx) – M. Jean-Louis GLORIEUX (Redessan) et M. Philippe SOMMER (Saint-Gervasy).

Personne invitée : M. le Capitaine David ADJUTOR.

Secrétaire de séance : M. Jean-Louis GLORIEUX.

Le Comité syndical régulièrement constitué,

N° 2026/06/06 – Règlement budgétaire et financier

Rapporteur : M. Renaud LEROI.

1. Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 2023/11/01 du 28/11/2023 concernant l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 ;

VU la délibération n° 2023/11/03 du 28/11/2023 approuvant le règlement budgétaire et financier ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le règlement budgétaire et financier afin d'intégrer de nouvelles dispositions réglementaires et la mise en place du CFU (compte financier unique) au 1er janvier 2025 ;

2. Eléments de contexte

Dans le cadre de l'évolution des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités, le syndicat s'est engagé dans la mise en œuvre du compte financier unique (CFU) qui vise à simplifier et enrichir l'information financière en rapprochant les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier en vigueur nécessite une actualisation afin de tenir compte des évolutions réglementaires et des pratiques internes.

Elle vise également à améliorer le pilotage de l'exécution budgétaire et la lisibilité de l'information financière, dans un objectif de transparence et de modernisation de la gestion du syndicat.

Les modifications apportées permettent d'actualiser et de préciser certaines dispositions du règlement sans en modifier les principes généraux.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

Le règlement budgétaire et financier sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant. Il doit être approuvé au plus tard lors de la séance précédant l'adoption de la première décision budgétaire.

3. Incidence financière

Néant

4. Décisions

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : **approuve** l'actualisation du règlement budgétaire et financier.

Article 2 : **autorise** Monsieur Le Président à accomplir toutes les formalités liées à l'application de cette décision.

5. Annexe :

- règlement budgétaire et financier

Pour extrait certifié conforme

Jean-Louis GLORIEUX
Secrétaire de séance

Renaud LEROI
Président du Syndicat

SYNDICAT POUR LA GESTION
ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS
DE LA BRIGADE DE GENDARMERIE
TERRITORIALE DE MARGUERITTES

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères – 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

SYNDICAT POUR LA GESTION ET L'ENTRETIEN DES BATIMENTS DE LA BRIGADE DE GENDARMERIE TERRITORIALE DE MARGUERITTES

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé lors du conseil syndical du 12 juin 2026

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 - Les autres dépenses de fonctionnement 11
3.3 - Les dépenses d'investissement 11
3.4 – L'annuité de la dette 12
4 - Les recettes 12
4.1 – Les recettes de fonctionnement 12
4.2 – Les recettes d'investissement 12
4.3 – Les annulations de recettes 12
5 - L'exécution des dépenses 13
5.1 – L'engagement comptable - Généralités 13
5.2 - L'engagement de dépenses 13
5.3 - La gestion des tiers 14
5.4 - L'enregistrement des factures 14

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

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

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 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 syndical.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 du Syndicat pour la gestion et l'entretien des bâtiments de la brigade de gendarmerie territoriale de Marguerittes est proposé par Monsieur le Président et voté par le conseil syndical.

Le budget est l'acte fondamental de gestion par lequel le conseil syndical 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 du Syndicat.

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 du syndicat, 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 syndical.

1.1 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Il est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants, les EPCI et les syndicats qui comprennent au moins une commune de 3500 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 précèdant 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 du syndicat.

1.2 - Le budget primitif (BP)

Acte de prévision et d'autorisation, voté par le conseil syndical. Il prévoit les recettes et dépenses du syndicat 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 28/11/2023 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 du syndicat doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 et les établissements publics de coopération intercommunal (EPCI) 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 syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le syndicat 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, le syndicat 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 Syndical
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		
Mars N				Vote du BP 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 syndical 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 syndical. A la date de rédaction du présent règlement, le syndicat 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 du syndicat.
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. Le syndicat 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

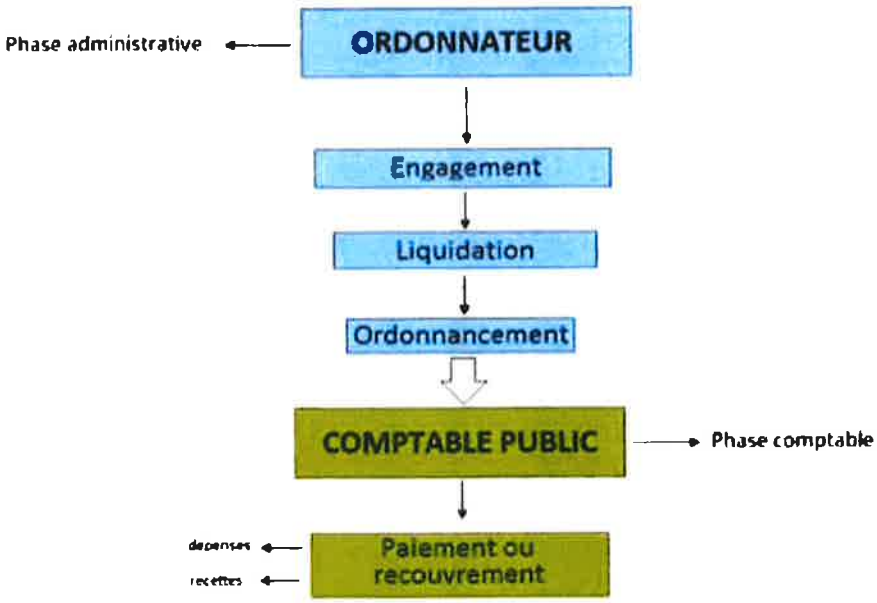
II. LE CADRE BUDGETAIRE

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

Le Président est l'ordonnateur du syndicat. 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 du Syndicat pour la gestion et l'entretien des bâtiments de la brigade de gendarmerie territoriale 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 syndical dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, le syndicat encourt des sanctions prévues par la loi.

L'exécution budgétaire



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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 du syndicat 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 du syndicat : 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 du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le Syndicat. 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 président 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 Président 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 - Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante 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.

3.3 - Les dépenses d'investissement

Les responsables des services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

priorité pour les projets de la mandature. Ils doivent également évaluer les éventuelles dépenses de fonctionnement générées pas ces investissements.
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.

3.4 – 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 correspondent principalement aux encaissements des loyers.
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.

4.2 – Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA), des recettes d'emprunt, et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles doivent être justifiées.

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).

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 au Président 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.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

5 - L'exécution des dépenses

5.1 – L'engagement comptable - Généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le syndicat 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 Président, ou par le directeur général des services, les responsables des services syndicaux.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs :

- 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.



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...).

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du syndicat 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 du syndicat 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 du syndicat. 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

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

Le syndicat 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 le syndicat 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.

Le syndicat 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 du syndicat.

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

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

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.

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 au syndicat 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 del'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 et EPCI sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataire de service.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

Ce délai de paiement est de 30 jours calendaire. 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 au syndicat 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.

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 syndical 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 le syndicat.

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, le syndicat 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 unarticle 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 Président 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 Président 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.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

V. 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.

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

VI. 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 du syndicat. 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 financier unique.

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 et les EPCI, 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 syndical (délibération n°2023/11/02 du 28/11/23) 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 le syndicat 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 mobiliers, du matériel ou des études		5 ans
204x...avec terminaison en 2	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immobiliers ou des installations		15 ans
204x...avec terminaison en 3	Subventions d'équipement versées pour le financement des projets d'infrastructures d'intérêt 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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 le syndicat 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 le syndicat 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. Le syndicat 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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-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.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

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 correspondà un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraîneraune 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,

Publié le : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651

Envoyé en préfecture le 19/06/2026
Reçu en préfecture le 19/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 030-253003131-20260612-DEL_2026_06_06-DE

constater, contrôler et consulter les opérations financières. A compter du 1er janvier 2023, c'est la nomenclature M57 qui s'appliquera au budget général.

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 : 22/06/2026 09:30 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/67651