Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214203051-20261109-2026DE11FI143-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/11/2026

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COLLECTIVITE

PREAMBULE

La généralisation de la M57 est un préambule à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplace le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.
Ces nouvelles normes doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

La Commune de La Talaudière a adopté en date du 26 septembre 2022 le règlement budgétaire et financier de la collectivité dans le cadre du passage à la nouvelle nomenclature M57.
Le 22 mars 2026, l'assemblée délibérante a été renouvelée, le règlement budgétaire et financier doit être révisé.

Le présent règlement budgétaire et financier s'applique au budget général de la Ville de La Talaudière selon les instructions comptables en vigueur.

Ce document permet :

- De décrire les procédures de la Collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;

- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;

- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

I) PRINCIPES BUDGETAIRES

1) Cadre réglementaire

La comptabilité communale est régie par les règles définies dans le cadre du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Les principales règles mises en œuvre sont les suivantes :
- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le trésorier payeur) ; seul celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics et il est responsable sur ces propres deniers ;
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation ; il est voté pour un exercice (année civile) ; il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément aux nomenclatures comptables en vigueur.

2) Les grands principes budgétaires

2.1. Le principe de l'annualité

Le budget est voté chaque année pour une année civile (un exercice).

Cela implique en section de fonctionnement que les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle ; un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule ; les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouvrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Concernant la section d'investissement, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de reports de crédits.

Par exception au principe d'annualité, la journée comptable du 31 décembre est prolongée pendant environ 20 jours à partir du 1er janvier de l'année suivante pour les opérations de fonctionnement et d'ordre. Cette période appelée journée complémentaire permet d'effectuer l'émission de mandats et de titres correspondant à des services faits et à des droits acquis jusqu'au 31 décembre de l'exercice considéré.

2.2. Le principe de l'antériorité

Le budget de la collectivité est en principe voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Cependant afin de permettre aux collectivités d'intégrer les informations communiquées après le 1er janvier par les services de l'Etat, la date limite a été fixée au 15 avril (ou au 30 avril quand il y a renouvellement de l'assemblée délibérante).

Au-delà de ces limites, si le budget n'est pas voté, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des Comptes qui dans un délai d'un mois et par avis public formule des

propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la collectivité peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente.

De même sur délibération, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

2.3. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

De plus la loi fixe un certain nombre de dépenses obligatoires, comme l'entretien des bâtiments administratifs, les frais de bureau et d'impression pour le service de la collectivité, les frais d'entretien des voies intercommunales, les frais d'urbanisme, de personnel, de remboursement de la dette…

2.4. Le principe de la non-affectation des recettes

L'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses. Néanmoins certaines ressources peuvent être affectées à une dépense particulière, comme les subventions attribuées pour une réalisation particulière.

2.5. Le principe de la spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature et leur montant est limitativement énoncé.

La comptabilité générale est tenue par nature (mais possibilité de vote par fonction pour les collectivités supérieures à 10 000 habitants), conformément aux nomenclatures en vigueur au moment du vote. Les documents budgétaires retracent donc toujours les opérations prévues et réalisées, par référence à la nomenclature, par nature.
Dans les communes de 3 500 habitants et plus, la présentation par nature peut être complétée par une présentation fonctionnelle afin de mieux rendre compte de l'orientation de la politique communale et de son exécution.

La nomenclature fonctionnelle répartit en dix secteurs d'activités les diverses compétences exercées par la collectivité, et elle est identique pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

2.6. Le principe de l'unité du budget

Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la commune. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année. Par exception ce document unique se décompose en un budget primitif suivi de décisions modificatives.

2.7. La règle d'équilibre du budget

Cette règle spécifique au secteur public territorial s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- la section d'investissement doit comprendre un autofinancement minimum (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) ;
- cet autofinancement doit couvrir au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

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

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

Un budget dont la section de fonctionnement comprend ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent notamment après inscription obligatoire des dotations aux amortissements et aux provisions n'est pas considéré comme étant en déséquilibre.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à :
- 5% de la section de fonctionnement pour les collectivités de plus de 10 000 habitants ;
- 10% pour les autres.

Le déficit s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, éventuellement majorée du déficit global du ou des comptes administratifs annexes.

II) MODALITES DE PRESENTATION ET D'ADOPTION DU BUDGET DE LA COLLECTIVITE

1) Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes annuelles de la Ville.

En application de l'article L.2311-1 du Code général des collectivités territoriales, le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.
Dans chacune des sections, les dépenses et recettes sont classées en chapitres et articles.

Dans la section d'investissement les dépenses et recettes peuvent être classées en chapitre opération. Dans ce cas, le chapitre opération prime sur le chapitre comptable.
Le vote du budget est présenté par nature avec une présentation croisée par fonction.

2) Préparation du budget

Les éléments ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du Budget Primitif d'une année N. A noter que les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal. Habituellement, Le budget de la commune est voté au mois de mars de l'année.

2.1. Les orientation budgétaires (Septembre / Octobre n-1)

Une lettre de cadrage, émise par le Maire et la Direction Générale des Services, précise les objectifs financiers à atteindre par chaque service et l'évolution souhaitée de la masse budgétaire de la section de fonctionnement.

L'évolution, la création ou la suppression de tarifs applicables pour l'année n sont également demandées.

Cette note indique également les démarches et les délais de réponses à respecter.

2.2. Les propositions budgétaires des services (octobre – novembre n-1)

A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget en lien avec leurs élus de rattachement, avec l'appui du service des Finances. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une

prévision de recettes, incluant notamment les subventions publiques. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Concernant la section de fonctionnement, les évolutions importantes ou éloignées des objectifs de la lettre de cadrage doivent faire l'objet d'un rapport précis, circonstancié qui pourra être examiné et débattu en arbitrages budgétaires.

Concernant la section d'investissement, les services transmettent leurs propositions au responsable des marchés publics et au responsable des Finances accompagnées d'un rapport d'explication.

En tout état de cause, les propositions et les rapports détaillés doivent faire l'objet d'une signature de ou des élus référents pour qu'elles soient prises en compte. Une analyse des propositions est effectuée par le service des Finances afin de faciliter et préparer les réunions d'arbitrages qui suivront. Une réunion entre le Maire, l'élu aux finances, le DGS et le service finances déterminera le niveau d'efforts budgétaires à fournir par chaque service.

2.3. Les arbitrages budgétaires (novembre – février N)

Lors de différentes réunions, les services et les élus référents présentent leurs propositions, en présence de Madame le Maire, de l'élu en charge des finances, de la direction générale des services, du service Finances, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage, la demande d'efforts budgétaires à fournir et les règles budgétaires et comptables.

Au cours de ces réunions, les services réalisent également une projection de leurs dépenses et de leurs recettes concernant l'année n-1 afin de vérifier si les niveaux de réalisations sont conformes au budget voté.

A la suite de ces réunions, le Maire sera appelé à arrêter, sur des points identifiés comme stratégiques, les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et les élus délégués.

Le service Finance regroupe ensuite les demandes validées de tous les services en section de fonctionnement et d'investissement. Les AP sont intégrées à ce tableau général ainsi que toutes les sources de financement (Subventions…).
L'arbitrage global et final sera effectué en présence de Madame Le Maire, l'élu en charge des finances, le directeur général des services et les agents du service finances. Un emprunt pourra être affiché afin d'équilibrer le budget mais tout en maintenant un niveau d'endettement raisonnable.
Le projet de budget sera présenté ensuite en bureau municipal puis en commission finances.

2.4. Le Débat d'Orientation Budgétaire (février n)

Le débat doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du Budget Primitif (Art L.2312-1 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

À la suite des décisions budgétaires, un rapport d'orientation budgétaire est réalisé, précisant la politique générale la Municipalité pour l'exercice à venir, reprenant les éléments d'arbitrages, afin d'éclairer le plus précisément possible le Conseil Municipal sur le Budget Primitif envisagé. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans le cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

2.5. Le vote du budget primitif (mars n)

Après la présentation en Commissions des Finances, le projet de BP est soumis au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L.1612-1 du CGCT), sauf année électorale où le délai est repoussé au 30 avril.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L.2313-1 du CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

3) Vote du budget par nature

En application de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle.

Le vote est effectué au niveau du chapitre comptable ou chapitre-opération pour la section d'investissement. La répartition par article est faite à titre indicatif et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Cette répartition est retracée dans le compte financier unique.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillé et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. Art L2313-1 du CGCT).

4) Vote par autorisations de programme et crédits de paiement

En application de l'article L.2311-3 du CGCT, le budget d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement afin de permettre le financement de programmes pluriannuels.

5) Structure du budget d'investissement

Le budget d'investissement de la Ville de La Talaudière est structuré en chapitre comptable, chapitre opérations et autorisations de programme.

Le vote est effectué soit au niveau des chapitres comptables ou chapitre opération sur une base annuelle, soit au niveau des autorisations de programme sur une base pluriannuelle.

Dans ce cas l'autorisation de programme est affectée à une opération d'investissement définie par son objet et par son coût.

III) MODIFICATION DU BUDGET

1) Virements

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la Direction des Finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 CGCT).

2) Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP). Néanmoins, l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif, à l'occasion du vote du budget et dans les limites qu'elle aura fixées, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, **et ce dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.**
Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit être également notifiée au comptable public. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche

séance. L'assemblée délibérante votant les crédits budgétaires par chapitre, la répartition des crédits par nature ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable public ; toutefois, pour l'information de l'assemblée délibérante, elles doivent apparaître au compte financier unique (CFU).

Si le résultat de l'exercice précédent n'a pas été repris lors du vote du budget de l'exercice, une DM spécifique intégrant la reprise et l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté par le compte financier unique, est votée en Conseil (Art L2311-5 CGCT).

IV) EXECUTION BUDGETAIRE

1) La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé. Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité à la demande des services. Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

2) L'engagement comptable

L'article L.2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.
La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.
Cette notion d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande…

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2-1 – L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service finance dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention…

Après avoir contrôlé auprès du service finance la disponibilité des crédits nécessaires, Les services opérationnels établissent un bon de commande.
Seule madame le Maire peut signer les commandes de plus de 500€ HT dans tous les domaines. Par délégation, un niveau hiérarchique des signataires est instauré en fonction du montant du bon de commande.

- La Directrice Générale des services peut signer les bons de commande jusqu'à 1 000€ HT, dans tous les domaines.
- Le Directeur des services techniques, la responsable du pôle enfance jeunesse et la responsable du pôle culture peuvent signer les bons de commande dans leur domaine spécifique jusqu'à 500€ HT.
- Le responsable du CTM peut signer les bons de commande liés à la voirie, aux réseaux divers, aux bâtiments et aux espaces verts jusqu'à 300€ HT.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

2-2 – L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Elle permet cependant un suivi notamment pour les subventions à percevoir dès la notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

3) L'EXECUTION FINANCIERE

3-1 - L'exécution des recettes

- **Circuit des recettes**

Au cours d'une année, les recettes sont constatées et liquidées par les services (c'est-à-dire contrôlées). Le service des Finances émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au Comptable Public (Trésorier).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

- **Remises gracieuses, non-valeurs et créances éteintes**

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées : une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ; une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.
Les créances éteintes, quant à elles, restent valides juridiquement en la forme et au fond mais l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure qui s'impose à la commune créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.
Remises gracieuses, non-valeurs et créances éteintes peuvent être votées à tout moment au cours de l'année.

- **Recettes sans titre préalable**

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA…) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les Finances reçoivent alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

3-2 Exécution des dépenses

- **Circuit des dépenses**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs

factures sur la plate-forme nationale Chorus pro. Elles sont ensuite automatiquement transférées sur la plateforme zeendoc de gestion électronique des factures.
Les dépenses sont liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture.

- La constatation et le contrôle du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la Collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait dans la plate-forme zeendoc est le suivant :

- L'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation met le tampon « service fait » avec la date.
- Le visa du Service Marché public peut être apposé pour les factures, les situations de travaux nécessitant un contrôle de conformité par rapport à un marché.
- L'accord du responsable de Pôle
- Puis la validation par Mme Le Maire

- La liquidation

La facture ainsi validée est transmise pour paiement au service Finances. Elle consiste avant l'ordonnancement de la dépense à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

- Le mandatement

Le service des Finances émet des mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

- **Vote du budget de l'année N après le 1er janvier de l'année n**

Si le vote du budget intervient entre le 1er janvier et le 15 avril de l'année concernée (ou le 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal), le Maire est autorisé à procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses prévues dans la limite des crédits inscrits l'année précédente pour les crédits ouverts en fonctionnement et pour les dépenses liées à une autorisation de programme dans la limite de la prévision de l'échéancier de crédits de paiement pour l'année concernée.

De même, sur délibération du Conseil Municipal, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

- **Délai global de paiement**

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la règlementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le délai global de paiement court à partir de la date de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de la plate-forme **Chorus Pro**.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir.

V) CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

1) Note de clôture de l'exercice (début décembre n)

Les Finances transmettent aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

2) Restes à réaliser (janvier n+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1.

Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

3) Rattachements (1er trimestre n+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n.
Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n.

4) Le Compte financier unique

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue aux anciens comptes administratifs et compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

✓ Le CFU communique une information financière plus simple et plus lisible que les anciens comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

➔ 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 ;

➔ Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné ;

✓ Le CFU simplifie les procédures et les contrôles de cohérence entre les données du comptable et de l'ordonnateur, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte financier unique).

✓ La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.
En application de l'article 205 de la loi de finances pour 2024, le CFU concerne « les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les services d'incendie et de secours, les centres de gestion de la fonction publique territoriale, le Centre national de la fonction publique territoriale et les associations syndicales autorisées [...] » ainsi que quelques entités spécifiques listées dans l'article 205 de la loi de finances 2024.
Ainsi, le CFU devient obligatoire à partir des comptes 2026, soit une production du compte financier unique au plus tard au premier semestre 2027, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le CFU doit être produit pour :

• Le budget principal de la collectivité ;
• Chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
• Chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

La maquette budgétaire du CFU est composée de 4 parties :

I. Informations générales et synthétiques
II. Exécution budgétaire
III. États financiers
IV. États annexés

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

VI) GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

1) Définition des autorisations de programmes et crédits de paiement

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.
Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et des crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;

- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Une autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme d'investissement à caractère pluriannuel. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut aussi être révisée.

Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants et une évaluation des ressources engagées pour y faire face.
Chaque autorisation de paiement intègre le montant prévisionnel des recettes affectées au programme d'investissement, sans qu'il y ait obligatoirement équilibre entre dépenses prévisionnelles et recettes prévisionnelles affectées.

Un crédit de paiement constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme correspondante.

A chaque autorisation de programme correspond un échéancier de crédits de paiement.

Le montant de l'autorisation de programme doit être égal à la somme des différents crédits de paiement qui la composent.

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années et qui méritent un suivi précis de leur exécution.

2) Vote des autorisations de programmes et crédits de paiement

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget primitif ou décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement ainsi que sa durée de vie.

3) Engagement des autorisations de programmes et crédits de paiement

Lorsqu'une autorisation de programme a été votée par le Conseil municipal, il peut être procédé à un engagement juridique à hauteur de tout ou partie de cette autorisation de paiement.

Conformément à la comptabilité des engagements, cet engagement juridique doit se traduire au plus tard de manière concomitante et pour un montant équivalent par un engagement comptable. Ces deux engagements, comptable puis juridique, sont enregistrés dans le système d'information financier.

Chaque engagement juridique sur autorisation de programme donne lieu à l'établissement d'un échéancier de règlement sur crédit de paiement correspondant à la prévision de paiement de l'engagement juridique et à un engagement de crédit de paiement pour l'exercice en cours qui fait l'objet d'un enregistrement dans le système d'information financier afin de déterminer précisément les restes à réaliser de l'exercice.

4) Virement de crédits

En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisation de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Tout transfert d'autorisation de programme votée globalement à autorisation de programme votée globalement fait l'objet d'un vote du Conseil municipal.

5) Révision, annulation et clôture des autorisations de programmes

Toute révision d'une AP doit faire l'objet d'un vote en assemblée délibérante. La révision se traduit par une modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme. La modification d'une AP se fera de préférence lors de la séance du vote du budget primitif mais pourra se faire également lors du vote d'une décision modificative. La révision d'une AP entrainera également de fait la modification des crédits de paiement (montant et échelonnement).

Toute modification de l'échéancier des CP, indépendamment du montant de l'AP, doit également faire l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante. Cette modification sera possible soit lors du vote du budget primitif, soit lors du vote d'une décision modificative.
Concernant la révision des CP, chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils seront ventilés sur les années restant à courir de l'AP par délibération distincte, lors du vote du budget N+1 ou lors du vote d'une décision modificative.
En effet, les CP doivent prendre en compte la réalité des réalisations. Aussi, il est important que les services en charge du suivi des travaux et que le service comptabilité se rapprochent régulièrement afin de faire un point sur le phasage et la vitesse de réalisation des travaux. Le but étant que les CP soient en adéquation avec le planning de réalisation des travaux et de s'assurer qu'ils seront suffisants.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.

Une autorisation peut également être close quand l'opération qui lui est liée est terminée. Un constat du coût global pluriannuel est effectué et validé par une délibération du Conseil Municipal. Les crédits non engagés à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

L'annulation est proposée au Conseil municipal qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation d'une autorisation de programme. Ce vote peut intervenir à toute séance.

6) Modalités d'information

Conformément à la nomenclature budgétaire M57 applicable au budget de la Ville, et sous réserves des particularités propres aux nomenclatures applicables aux budgets annexes, une annexe est jointe au budget de l'exercice et présente les éléments suivants :

- N° ou intitulé de l'autorisation de programme ;

- Montant des AP comprenant :
    - Pour mémoire autorisations de programme votées comprenant les ajustements.
    - Révision de l'exercice.
    - Total cumulé (toutes les délibérations y compris de l'exercice).

- Montant des CP comprenant :
    - Crédits de paiement antérieurs correspondant à des AP engagées avant le 1er janvier de l'exercice.
    - Crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice (y compris les crédits de paiement nécessaires à des corrections sur exercices antérieurs)..
    - Restes à financer de l'exercice suivant.
    - Restes à financer (exercices au-delà de l'exercice suivant)

VII) LES OPERATIONS SPECIFIQUES DE FIN D'ANNEE

1) La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connait le cycle comptable suivant :

1-1 Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville

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

1-2 Amortissement de l'immobilisation

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.
A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

De plus, par délibération en date du 12 décembre 2022, la collectivité a décidé :

- Que tous les biens immobilisés sont amortis selon la règle du prorata temporis à compter du 1er janvier 2023. A ce titre la date de mandatement est celle retenue pour démarrer l'amortissement du bien immobilisé ;
- Que la règle du prorata temporis fait l'objet d'une dérogation pour les biens d'une valeur inférieure à 1 500 €, ces immobilisations seront alors amorties avec une date de démarrage au 1er janvier de l'exercice n+1 ;
- Que tous les biens d'un montant inférieur à 1 500 € sont considérés comme étant de faible valeur et sont amortis sur une seule année.

1-3. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

2) Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.
Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

2-1 Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés avec un pourcentage progressif en fonction de l'ancienneté de la créance non recouvrée.

2-2 Contentieux :

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque pourra être comptabilisée.

VIII) DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter de l'exercice 2026.

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou règlementaires et de l'évolution des méthodes de gestion. Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil Municipal de la Ville de La Talaudière.