

Exécutoire, le 19 mai 2026



Département du Calvados
Commune de CORMELLES LE ROYAL
 Mairie : 20, rue de l'Eglise
 14123 CORMELLES LE ROYAL

Conseillers en exercice : 29
 Conseillers présents : 27
 Votants : 29

Date de la convocation : 21 avril 2026

Delib20260503

**Séance du
 27 avril 2026**

CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept avril, à dix-huit heures trente minutes, le conseil municipal de la Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans la salle du conseil municipal au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jean-Marie GUILLEMIN, Maire.

Présents :

M. GUILLEMIN Jean-Marie, Mme OBLIN-POMMIER Sophie, Mme MOREL Fabienne, M. MZARI-ROSSI Mustapha, Mme GERME Isabelle, M. LANGRAND Bertrand, Mme LOPEZ Rachel, M. JUNQUA Pierre, Mme COUTURE Claude, Mme BOUCHER Sylvie, Mme ARANDA Anne-Marie, , Mme VAUTIER Sylvie, Mme GUIBERT Ginette, M. NENARD Cyril, Mme CHAUCHIS-ARDAENS Maryline, M. DELAGE Valéry, M. TIHY Patrice, Mme LEVILLAIN Véronique, M. PIERRE Jérôme, M. GUINEHEUX Damien, Mme MARCIENNE Emmanuelle, M. GROULD Yohann, Mme HAIZE-DUVAL Sandrine, Mme HALBOUT Émilie, M. LECHEVALIER François, M. CHAFFOTEC Brian, M. DEKEYSER Matthieu.

Pouvoirs :

M. LIZORET Didier à M. GUILLEMIN Jean-Marie
 M. ROSE Hervé à Mme CHAUCHIS-ARDAENS Maryline

Secrétaire : M. GUINEHEUX Damien

Exécutoire, le 19 mai 2026

N° Delib20260503

OBJET : Règlement budgétaire et financier de la Commune de Cormelles le Royal

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide d'adopter le règlement budgétaire et financier de la Commune de Cormelles le Royal, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les 2 mois suivant la réponse au recours gracieux. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,
Cormelles le Royal, le 28 avril 2026

Le Maire,



Jean-Marie GUILLEMIN



**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER
DE LA COMMUNE
DE CORMELLES LE ROYAL**

Exécutoire, le 19 mai 2026

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	4
2	LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	5
2.1	Elus et direction générale	5
2.2	Le service des finances	5
2.3	Les chefs de service	5
3	LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	6
3.1	LE CYCLE BUDGETAIRE	8
3.1.1	Calendrier budgétaire	8
3.1.2	Les orientations budgétaires	9
3.1.3	Le budget primitif	9
3.1.4	Les décisions modificatives	10
3.1.5	Le compte Financier Unique	Erreur ! Signet non défini.
3.2	Les indicateurs de gestion	11
3.2.1	Le ratio de désendettement	11
3.2.2	Épargne brute	11
3.2.3	Taux d'épargne brute	11
3.2.4	L'épargne nette	11
4	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)	11
4.1	Définition	11
4.2	Vote	12
4.3	Affectation	13
4.4	Vie et caducité des autorisations de programmes	13
4.5	La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP.	14
5	L'EXECUTION BUDGETAIRE	14
5.1	LA GESTION DES TIERS	14
5.2	L'ENGAGEMENT COMPTABLE	15
5.2.1	Définition	15
5.2.2	L'engagement des dépenses	16

Exécutoire, le 19 mai 2026

5.2.3	L'engagement des recettes	16
5.3	L'EXECUTION FINANCIERE DES DEPENSES.....	17
5.3.1	La liquidation.....	17
5.3.2	Le mandatement	18
5.4	Le recouvrement des recettes.....	18
5.5	Les virements de crédits hors AP/CP	18
6	LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	19
6.1	Gestion du patrimoine.....	19
6.1.1	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune.....	19
6.1.2	La sortie de l'immobilisation	19
6.2	Les amortissements.....	20
6.3	Les provisions.....	20
6.4	Les régies	21
6.5	Le rattachement des charges et des produits.....	22
6.6	La journée complémentaire	23
7	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	23
7.1	Gestion de la dette.....	23
7.1.1	La dette propre.....	23
7.1.2	Les garanties d'emprunt	24
7.2	La gestion de la trésorerie.....	25
7.2.1	Compte de trésorerie	25
7.2.2	Lignes de crédits.....	25
7.3	La prospective budgétaire et financière	26

Exécutoire, le 19 mai 2026

1 INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de Cormelles le Royal formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Commune. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la Commune sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la Commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux Communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Exécutoire, le 19 mai 2026

2 LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

2.1 ELUS ET DIRECTION GENERALE

Le Maire et son équipe définissent le projet de mandat que le Directeur Général des Services décline en projet d'administration stratégique pour les services.

Au cours du mois de novembre, il est remis aux élus de chaque commission et chefs de service les tableaux de préparation budgétaire établis par le service des finances. En novembre et décembre, les commissions se réunissent pour proposer des actions, des projets à intégrer dans les tableaux budgétaires de la commission. Une présentation des propositions budgétaires de chaque commission est faite au Conseil Municipal du mois de janvier.

En février, a lieu le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil Municipal appuyé par le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) qui permet de faire le point sur les finances locales de la collectivité et de faire une analyse budgétaire complète.

Le DOB permet aux conseillers municipaux d'obtenir plus d'informations sur la capacité financière de la collectivité et donc de prendre les bonnes décisions budgétaires en fonction des contraintes budgétaires.

2.2 LE SERVICE DES FINANCES

Le service des finances centralise toutes les propositions budgétaires et projette les hypothèses d'équilibre budgétaire afin de préparer les arbitrages.

Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires des différents services afin de préparer les documents de décisions modificatives.

2.3 LES CHEFS DE SERVICE

Les chefs de service sont les interlocuteurs principaux du service des finances pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les chefs de service coordonnent la préparation budgétaire et suivent l'exécution, Ils alimentent les tableaux de bord (suivi du budget) et fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux

Exécutoire, le 19 mai 2026

prévisions et anticipent les besoins complémentaires (ou baisse de besoins) afin de permettre au service des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.
 Ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage.



3 LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
 Il se prépare et s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

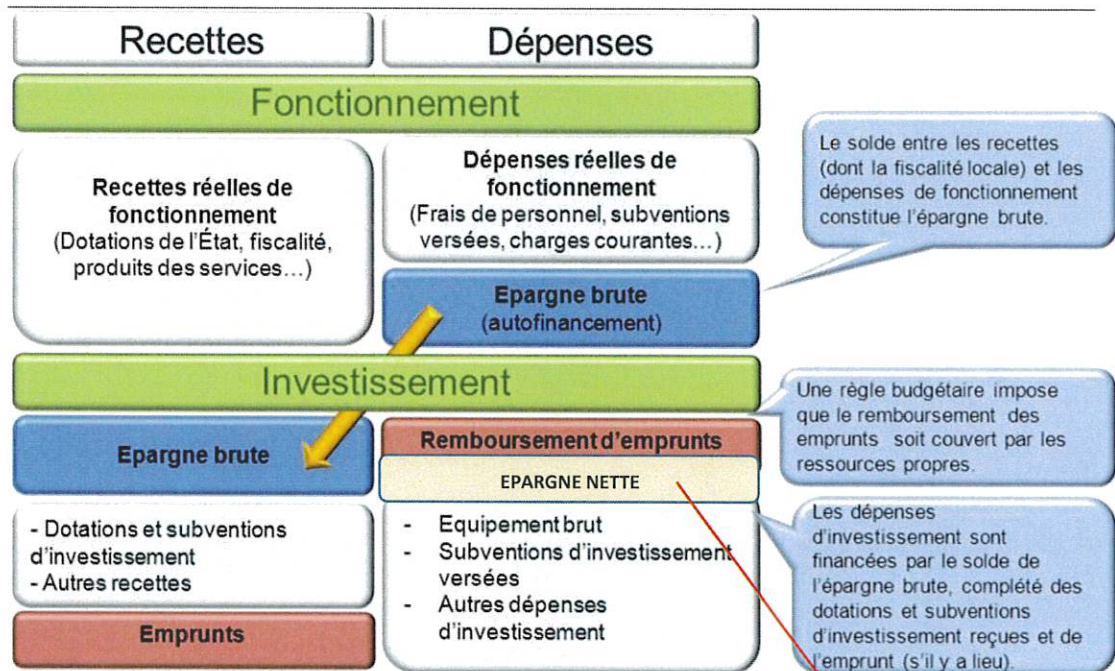
Exécutoire, le 19 mai 2026



Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

- La section de fonctionnement retrace toutes les dépenses et les 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.



Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt

Exécutoire, le 19 mai 2026

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Le budget annexe (budget des Activités funéraires), bien que distinct du budget principal, est voté dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget de la Commune de Cormelles le Royal est voté par nature.

Le budget de la Commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée de 1 an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'unité** : La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres dans chacune des sections.
- **L'équilibre** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des 2 sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

3.1 LE CYCLE BUDGETAIRE

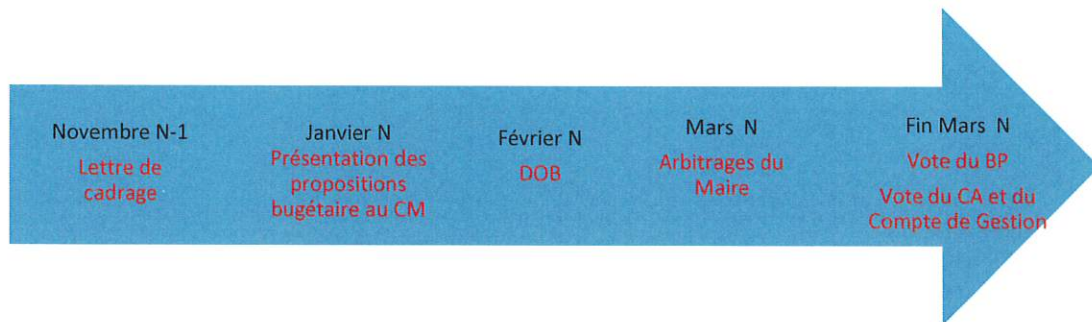
3.1.1 Calendrier budgétaire

A Cormelles le Royal, le budget est voté au mois de mars de chaque année. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Début novembre N-1 : Envoi d'une lettre de cadrage aux élus et chefs de service qui rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire, elle est accompagnée des tableaux de préparation budgétaire.
- Début Janvier N : Présentation des propositions budgétaires de chaque commission au Conseil Municipal
- Février N : Débat d'Orientations Budgétaires
- Début mars N : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages du maire et validation des projets
- Mars N : Vote du Budget primitif avec intégration des résultats de l'année précédente.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Commune de Cormelles le Royal se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :



3.1.2 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune de Cormelles le Royal organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

La Commune structure son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la Commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

3.1.3 Le budget primitif

3.1.3.1 Préparation budgétaire :

Les services évoquent avec les élus des commissions leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite directement ses demandes de budget dans un tableau de préparation budgétaire. Toutes ces demandes sont centralisées au service des finances.

3.1.3.2 Arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est réalisé par le Maire en présence de l'élue concerné, du chef de service concerné, du DGS et du responsable du service des finances.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Le budget est présenté en Commission des Finances qui le propose au vote du Conseil Municipal en mars de chaque année.

3.1.4 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Chaque chef de service est chargé de suivre l'exécution budgétaire grâce aux tableaux de suivi de budget. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits ou les sous consommations de crédits.

3.1.5 Le Compte Financier Unique (CFU)

A partir de l'exercice budgétaire 2026, l'approbation des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements et leurs groupements est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique.

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Objectifs du CFU

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En faisant apparaître des données (et possiblement des discordances) jusqu'ici restées méconnues ⇒ contribution à la fiabilisation des informations financières

Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, **sans remettre en cause leurs prérogatives respectives**

Exécutoire, le 19 mai 2026

3.2 LES INDICATEURS DE GESTION

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la Commune sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

3.2.1 Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

3.2.2 Épargne brute

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

3.2.3 Taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

3.2.4 L'épargne nette

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts.

L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

4 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)

4.1 DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Cette modalité de gestion permet à la Commune :

- De ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice ;
- 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.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE-CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'Autorisations de Programme, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

4.2 VOTE

Les autorisations de programme sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal dans le cadre d'une délibération budgétaire lors du vote du budget.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soient les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

4.3 AFFECTATION

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'assemblée délibérante de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

4.4 VIE ET CADUCITE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre 2 autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiements lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Annulation et caducité des crédits de paiement : Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget. Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- Pour les autorisations de programme dite « récurrente » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

4.5 LA DUREE DE VIE EST PREVUE DANS LA DELIBERATION DE L'AUTORISATION DE L'AP.

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP. Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

5 L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

5.1 LA GESTION DES TIERS

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Commune. 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'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Exécutoire, le 19 mai 2026

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 des finances.

5.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

5.2.1 Définition

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 comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en 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 Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un 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, 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.

Exécutoire, le 19 mai 2026

5.2.2 L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service des finances dans l'outil de gestion financière. Il doit 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.

Dans le cadre d'une procédure de marché 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 procédure des 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...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels demandent l'édition de bons de commande au service des finances. La dépense est saisie par le service des finances dans le logiciel financier, il contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité par arrêté du Maire.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- a) Jusqu'à 1.000 € HT : signature par les responsables de service ou de structure ;
- b) De 0 € à 4.000 € HT : signature par le DGS ;
- c) Au-delà de 4.000 € HT : signature par les élus habilités.

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

5.2.3 L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Exécutoire, le 19 mai 2026

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service des finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

5.3 L'EXECUTION FINANCIERE DES DEPENSES

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.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

5.3.1 La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette de la Commune et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :
 - La validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de livraison ou de la prestation. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son chef de service.
 - La détermination du montant de la dépense.
- La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la Commune qui consiste à s'assurer à la fois :
 - De la régularité de son fondement juridique ;
 - De sa réalité matérielle.

Exécutoire, le 19 mai 2026

5.3.2 Le mandatement

Au vu des pièces justificatives, le Service des Finances procède au mandatement. L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette-titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats, les titres et les bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement. (Paiement effectué dans les conditions exigées par la loi pour libérer le débiteur)

5.4 LE RECOUVREMENT DES RECETTES

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis le cas échéant et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Commune ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la Commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le Comptable Public, la Commune détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- o Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement
- o Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

5.5 LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Fongibilité des crédits :

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de ces limites, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

6 LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

6.1 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 Commune. 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 Commune 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 Commune connaît le cycle comptable suivant :

6.1.1 Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune

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 comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

6.1.2 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.

Lors d'une mise au rebut, le bien est listé dans un tableau transmis tous les trimestres au Trésorier.

Exécutoire, le 19 mai 2026

6.2 LES AMORTISSEMENTS

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 :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A 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.

6.3 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 budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (la provision). 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 :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :
 - La liste des garanties d'emprunts est élaborée par le service des finances.

Exécutoire, le 19 mai 2026

- Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.
- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés.
- Contrats de Délégation de Services Publics :
 - Il faudra vérifier les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.
- Participations dans des organismes satellites :
 - Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.
- Contentieux
 - Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué,
 - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

6.4 LES REGIES

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;

Exécutoire, le 19 mai 2026

- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Depuis la réforme entrée en vigueur en 2023, issue de l'Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, les régisseurs s'inscrivent dans un cadre rénové de responsabilité des gestionnaires publics, visant à renforcer la responsabilisation tout en modernisant le contrôle.

6.5 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;

Exécutoire, le 19 mai 2026

- Les sommes en cause doivent être significatives. La Commune de Cormelles le royal a opté pour tout rattachement quel que soit la somme.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

6.6 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La Commune de Cormelles le Royal limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

7 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

7.1 GESTION DE LA DETTE

7.1.1 La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de Cormelles le Royal (delib20220820 du 27/06/2022) peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;

Exécutoire, le 19 mai 2026

- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

7.1.2 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Exécutoire, le 19 mai 2026

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT). L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la Commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

7.2 LA GESTION DE LA TRESORERIE

7.2.1 Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

7.2.2 Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Exécutoire, le 19 mai 2026

7.3 LA PROSPECTIVE BUDGETAIRE ET FINANCIERE

La prospective financière est un outil d'aide à l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité.

Elle vise à projeter dans le futur les principales dépenses et recettes de fonctionnement mais aussi le programme d'investissement.

Elle peut être utilisée pour :

- Définir un volume d'investissement maximal
- Vérifier la capacité à réaliser le programme d'investissement

Exécutoire, le 19 mai 2026

Glossaire

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public

Exécutoire, le 19 mai 2026

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui fusionne le Compte Administratif (Compte rendu établi par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget) et le Compte de Gestion (Compte rendu établi par le comptable public).

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Exécutoire, le 19 mai 2026

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité.

On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Exécutoire, le 19 mai 2026

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (Opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme.

Le maire est l'ordonnateur de la Commune.

Exécutoire, le 19 mai 2026

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. (Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.)

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Exécutoire, le 19 mai 2026

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Résultat de la section de fonctionnement

Exécutoire, le 19 mai 2026

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Exécutoire, le 19 mai 2026

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

Annexe de la délibération Delib20260503
Pour extrait certifié conforme,
Cormelles le Royal, le 28 avril 2026
Le Maire,
Jean-Marie GUILLEMIN

