

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*VILLE DE DOURGES*



VU POUR ÊTRE ANNEXÉ  
A LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
EN DATE DU... 28 AVRIL 2026.....

LE MAIRE,

Tony FRANCONNI



REÇU EN PREFECTURE

le 05/05/2026

Application agréée E-legalite.com

## SOMMAIRE

<b>Préface</b> .....	<b>2</b>
<b>1 - Le cadre juridique du budget communal</b> .....	<b>3</b>
1.1 : La définition du budget.....	3
1.2 : Les grands principes budgétaires et comptables .....	4
1.3 : Le Débat d'orientation budgétaire.....	5
1.4 : La présentation et le vote du budget.....	6
1.5 : La modification du budget .....	7
1.6 : La saisie des inscriptions budgétaires.....	7
<b>2 - L'exécution budgétaire</b> .....	<b>8</b>
2.1 : Les grandes classes de dépenses et de recettes.....	8
2.2 : Les subventions accordées.....	9
2.3 : Les subventions à percevoir.....	9
2.4 : L'annuité de la dette.....	10
2.5 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget.....	10
2.6 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	10
2.7 : La Gestion du service fait.....	12
2.8 : La gestion des tiers.....	13
2.9 : L'enregistrement comptable des factures.....	13
2.10 : Le délai global de paiement .....	13
2.11 : Les dépenses obligatoires et imprévues .....	13
2.12 : Les charges de personnel.....	14
2.13 : Les opérations de fin d'exercice.....	15
2.14 : La clôture de l'exercice budgétaire .....	15
<b>3 - Les régies</b> .....	<b>16</b>
3.1 : La création des régies.....	16
3.2 : La nomination des régisseurs.....	16
3.3 : Les obligations des régisseurs.....	17
3.4 : La régie d'avance .....	17
3.5 : La régie de recettes .....	17
3.6 : Le suivi et le contrôle des régies.....	17
3.7 : Les recettes tarifaires.....	18
<b>4 - La gestion pluriannuelle</b> .....	<b>18</b>
4.1 : La définition des Autorisations de Programme et d'engagement et des Crédits de Paiement .....	18
4.2 : Le vote des AP/CP .....	19
4.3 : La révision des AP/CP.....	19
4.4 : AP votées par opération .....	19

REÇU EN PREFECTURE

le 05/05/2026

Application agréée E-legalite.com

<b>5 - Les provisions.....</b>	<b>20</b>
<b>6 - L'actif et le passif.....</b>	<b>20</b>
6.1 : La gestion patrimoniale.....	20
6.2 : La gestion des immobilisations.....	21
6.3 : L'amortissement.....	21
6.4 : La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	21
6.5 : Concordance Inventaire physique/comptable.....	22
<b>7 - La gestion de la dette.....</b>	<b>22</b>
7.1 : La dette propre.....	22
7.2 : La dette garantie.....	22
<b>8 – La commande publique.....</b>	<b>23</b>
<b>9 – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).....</b>	<b>24</b>
9.1 : Le contrôle juridictionnel.....	24
9.2 : Le contrôle non juridictionnel.....	24
<b>10 – Information des Elus.....</b>	<b>24</b>
10.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	24
10.2. Réforme des règles de publicité des actes pris par les Collectivités Territoriales et leurs groupements.....	24
<b>Lexique : .....</b>	<b>26</b>

## **Préface :**

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Il doit être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de Dourges formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux Communes.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Commune a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

## **1 - Le cadre juridique du budget communal**

### **1.1 : La définition du budget**

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

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est composé des prévisions budgétaires pour :

- Le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la Collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

- Les budgets annexes, distincts du budget principal proprement dit, qui sont votés par le Conseil Municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a pas de budgets annexes pour la Commune de Dourges.

- Des budgets autonomes, établi par les établissements publics locaux gérant certains services comme, par exemple, le Centre Communal d'Action Sociale, ainsi que les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (Communauté d'Agglomération, Communautés de Communes,...) : Ils sont votés par les instances responsables de l'établissement. Pour la Commune de Dourges, il s'agit du budget autonome du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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). Il est présenté par chapitre et article, conformément à l'instruction comptable M57.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

## **1.2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

### **L'annualité budgétaire :**

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

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

### **L'unité budgétaire :**

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique : le budget général de la Collectivité, à l'exception des budgets annexes, des décisions modificatives et du budget supplémentaire.

### **L'universalité budgétaire :**

Ce principe signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget sans compensation. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations de principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

### **La spécialité budgétaire :**

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Les crédits de dépenses et de recettes doivent être détaillés par nature et/ou fonction.

### **L'équilibre et la sincérité budgétaire :**

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

### **La séparation de l'ordonnateur et du comptable :**

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la Commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Commune encourt des sanctions prévues par la loi.

### **1.3 : Le débat d'orientation budgétaire**

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

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la Collectivité et le groupement dont elle est membre ;

- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en Comptabilité Générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

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

#### **1.4 : La présentation et le vote du budget**

La Commune applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les Collectivités de plus de 3 500 habitants comme la Commune de Dourges.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. La Commune de Dourges vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est sous-divisé en chapitres et articles. La Commune de Dourges vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Collectivité et une note de présentation brève et synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe) présentant le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grand postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La Collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

**La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les subventions versées aux associations et au CCAS, les indemnités des Elus, les intérêts de la dette, les charges exceptionnelles, les dotations aux provisions et aux amortissements. Elle dispose de ressources régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat, des subventions et participations reçues, les taxes diverses, les produits des services communaux, les produits de gestion courante et les éventuels produits exceptionnels.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la Commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations incorporelles, corporelles et en cours, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget de l'exercice n avec reprise des résultats de l'exercice n-1, et ce, après le vote du compte administratif.

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

La Direction Générale des Services est garante du respect du calendrier budgétaire. Avec le service des finances, ils déterminent ensemble les périodes durant lesquelles les chefs de service peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la dgcl (direction générale des collectivités locales).

### **1.5 : La modification du budget**

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

### **1.6 : La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des finances. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés par la Directrice Générale des Services.

Le service des finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale des Services. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les imputations comptables utilisées.

## **2 - L' exécution budgétaire**

### **2.1 : Les grandes classes de dépenses et de recettes**

#### **Les dépenses de fonctionnement et d'investissement :**

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

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

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

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

#### **Les recettes de fonctionnement et d'investissement :**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantine, accueils de loisirs, garderie périscolaire, multi accueil,...).

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

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

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

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

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un

engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

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

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

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

### **2.2.: Les subventions accordées**

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 "Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé", tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie "dépenses courantes de fonctionnement".

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

### **2.3.: Les subventions à percevoir**

Chaque service municipal gère le montage de ses dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région, Département, Union Européenne, CAF, Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le service concerné procède aux demandes de versements au moment opportun. Le suivi des encaissements est assuré quant à lui par le service des finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

## **2.4.: L'annuité de la dette**

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

La prévision annuelle est inscrite au budget primitif. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexe du budget.

## **2.5. : L'exécution des dépenses avant le vote du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## **2.6 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville 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 marché, d'un simple bon de commande,...

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

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

Il est effectué sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du "service fait".

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

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

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Des validations hiérarchiques (chef de service, Direction Générale des Services) portant sur l'opportunité de l'engagement,
- Une validation d'ordre technique par le service des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la Commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou à un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

Un bon de commande est alors généré et ensuite soumis la signature du Maire.

Le Maire-Adjoint ayant délégation de signature pourra signer le bon de commande en cas d'absence du Maire.

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

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes : Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du Comptable Public.

Le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Commune,

et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

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

Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le Comptable Public des annulations (réductions) partielles ou totales, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec éventuellement l'édition d'un avis de somme à payer (ASAP) communiqué aux redevables le cas échéant, soit après l'encaissement pour régularisation.

### **2.7. : La gestion du service fait**

Le constat et la certification du "service fait" sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif. Elle devra être motivée.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du chef de service concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

## **2.8. : La gestion des tiers**

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

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

- De la dénomination précise du tiers (personne morale ou physique) ;
- De l'adresse ;
- D'un RIB ;
- Pour une société : son référencement par le n° de SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom adresse,...

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

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

## **2.9. : L'enregistrement comptable des factures**

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

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

La Commune de Dourges a choisi de ne rendre obligatoire, pour le dépôt des factures sur CHORUS PRO, que la référence au n° SIRET.

## **2.10. : Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter

de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la Collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### **2.11. : Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes ou le remboursement de la dette.

L'instruction M57 prévoit la possibilité pour le Conseil Municipal de voter des dépenses imprévues sous forme d'Autorisations de Programme (AP), en investissement ou d'Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement.

Ces AP/AE sont destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité asymétrique.

En revanche, l'Ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

### **2.12. : Les charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des finances, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et fonction.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service des ressources humaines procèdent au mandatement et au titrage en y joignant toutes les pièces nécessaires au paiement (contrats, arrêtés, états liquidatifs...). Ils s'assurent également du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le Comptable Public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier celles concernant les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires et la participation de l'Etat pour les contrats aidés, etc.

### **2.13. : Les opérations de fin d'exercice**

En fin d'année, le service des Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

#### **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

#### **Les rattachements**

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées, qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue).

### **2.14. : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le Compte de Gestion (CDG) constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA). Son vote intervient avant celui du Compte Administratif.

Le Compte Administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice. Il permet le contrôle exercé par le Conseil Municipal sur le Maire dans sa mission d'exécution du budget. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

#### **La fusion du CDG et du CA : Le Compte Financier Unique (CFU)**

Depuis 2024, le CFU est devenu la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Les prérequis nécessaires pour passer au CFU sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 ;
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

La Commune de Dourges étant passée respectivement à la M57 et ayant dématérialisée ses documents budgétaires depuis 2025, le CFU sera présenté en 2027 au titre des comptes budgétaires 2026.

### **3- Les régies**

#### **3.1. : La création des régies**

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

#### **3.2. : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

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

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au maximum, une fois par mois et obligatoirement :  
En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;  
En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;  
En cas de changement de régisseur ;  
A la clôture de la régie.

### **3.3. : Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs et mandataires sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur et le mandataire assument la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

### **3.4. : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### **3.5. : La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au Comptable Public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

### **3.6. : Le suivi et le contrôle des régies**

L'Ordonnateur, au même titre que le Comptable Public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le Comptable Public.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, des observations contenues dans les procès-verbaux de vérification.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

### **3.7. : Les recettes tarifaires**

En règle Générale, les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante, sur proposition des services gestionnaires chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Ils sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par l'émission d'Avis de Sommes A Payer (ASAP) envoyés aux administrés. Ceux-ci sont établis par le service des finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives.

La séparation Ordonnateur/Comptable rend responsable le Comptable Public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Le comptable doit s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Les services municipaux concernés par une ou des régies doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

## **4 – La gestion pluriannuelle**

### **4.1. : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisation de Programme (AP) pour les dépenses d'investissement à la discrétion de la collectivité.

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.

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces Autorisations de Programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

#### **4.2. : Le vote des AP/CP**

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des Autorisations de programme ou des Autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les Autorisations de Programme ou d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

#### **4.3. : La révision des AP/CP**

La révision d'une Autorisation de Programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La Collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

#### **4.4. : Autorisations de programme votées par opération**

La Commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble

d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **5 - Les provisions**

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). La Commune de Dourges a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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

## **6 - L'actif et le passif**

### **6.1. : La gestion patrimoniale**

Les Collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la Collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la Collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

## **6.2. : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la Collectivité Territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la Collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

## **6.3. : L'amortissement**

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Le Conseil Municipal a fixé à 1 000 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement au "prorata temporis" à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

## **6.4. : La cession des biens mobiliers et biens immeubles**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par les Domaines, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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

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

## **6.5. : Concordance Inventaire physique / comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une "immobilisation comptable" et pourra être amorti.

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

## **7 - La gestion de la dette**

### **7.1. : La dette propre**

Pour compléter ses ressources, la Commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des Collectivités Territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

### **7.2. : La dette garantie**

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite "loi Gallant".

Elle impose 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 garantie 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 L300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces rations sont cumulatifs.

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

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 20%.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administrative.

## **8 - La commande publique**

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

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

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

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

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

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la Collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Une mise en concurrence systématique est donc opérée pour tout achat.

Outre le Code de la Comande Publique, la Commune de Dourges a mis en place, son propre guide des procédures internes des marches publics, qui est régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation en la matière. Toutes les procédures y sont décrites.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la comande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Le service des finances saisit dans le logiciel "Phase Web Finances" les marchés notifiés, ainsi que tous actes modificatifs éventuels (sous-traitance, avenants,...) et se charge de la liquidation, du mandatement

et du suivi financier des marchés. Il travaille en collaboration avec les services instructeurs des marchés, notamment pour la validation du "service fait" avant la liquidation.

Par ailleurs, la Commune adhère à la centrale d'achat de la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin (CAHC). Différentes catégories d'achats peuvent aussi être mutualisées. Cette centrale a été voulue souple. En effet, si la Commune a décidé d'y adhérer, celle-ci reste libre d'y faire appel ou non. L'objectif réel est de faire des économies d'échelle et de procédures. Pour tout achat, il conviendra de vérifier que le coût du marché mutualisé corresponde aux besoins de la Collectivité.

## **9 – Le Contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)**

### **9.1. : Le contrôle juridictionnel**

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le Comptable Public. C'est le jugement des comptes des Comptables Publics.

### **9.2 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les Collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des Collectivités.

## **10. : Information des élus**

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

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des Collectivités Territoriales.

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

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les Collectivités Territoriales et par leurs Etablissements Publics de Coopération Intercommunales de documents d'informations budgétaires et financiers, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### **10.2. Réforme des règles de publicité des actes pris par les Collectivités Territoriales et leurs groupements**

Depuis le 1er Juillet 2022, une réforme importante est venue modifier les règles de publicité des actes

réglementaires des Collectivités et de leurs groupements.

L'ordonnance 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les Collectivités Territoriales et leurs groupements et le décret 2021-1311 du même jour modifient ainsi à compter du 1er Juillet 2022 les règles de publicité des actes des Collectivités et de leurs groupements : Les Communes de 3 500 habitants et plus et les EPCI ont désormais l'obligation de publier leurs actes réglementaires par voie électronique (les actes individuels étant notifiés).

Les objectifs :

- Harmoniser les instruments d'information du public et de conservation des actes locaux,
- Faire de la dématérialisation le mode de publicité de droit commun.

## **Lexique :**

**Actif :** Les éléments du patrimoine d'un organisme sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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

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

**ASAP :** Avis des Sommes A Payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la Collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

**Autorisation d'engagement :** Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

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

**Crédit budgétaire :** Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement ont été votées, le budget ne comporte que l'autorisation de mandater (voir Crédit de paiement).

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

**Comptable Public :** 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.

**Contrôle de légalité :** Contrôle de la régularité des actes des Collectivités Locales, exercé par le représentant de l'Etat, sanctionné par le juge administratif. Service chargé de ce contrôle.

**Décision modificative :** Document budgétaire voté par le Conseil Municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Encours de la dette :** Stock des emprunts contractés par la Collectivité à une date donnée.

**Engagement :** L'engagement comptable correspond à la réservation de crédit pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**Fongilité asymétrique :** La fongilité asymétrique est un principe comptable qui permet à un gestionnaire d'utiliser des crédits pour des dépenses pour lesquelles elles n'étaient pas prévues à l'intérieur d'un programme, mais sans qu'il lui soit possible d'accroître les crédits de personnel en utilisant des crédits prévus pour d'autres natures de dépenses.

**Immobilisations :** Eléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de la Collectivité. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Instructions budgétaires et comptables :** Une instruction budgétaire et comptable contient le plan des comptes à utiliser, le mode d'emploi de ces comptes, les maquettes budgétaires, un condensé de la législation et de la réglementation financière applicables à une catégorie d'organismes.

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

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

**Mandat d'office :** Possibilité donnée au représentant de l'Etat d'émettre un mandat pour donner l'ordre de payer une dépense obligatoire inscrite au budget (article L.1612-16 du CGCT).

**MAPA :** Marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la Collectivité.

**Maquette budgétaire :** Modèles de budget et compte administratif annexés aux instructions budgétaires et comptables.

**Nomenclature ou plan de compte :** Cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Opération d'investissement :** Pour les Communes et les Régions, une opération 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. Pour les Départements, on parle de "programme".

**Opérations d'ordre :** Par opposition aux opérations dites réelles, opérations insusceptibles d'entraîner un encaissement ou un décaissement.

**Ordonnancement/mandatement :** Ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable Public pour le paiement d'une dépense ou le Recouvrement d'une recette.

**Ordonnateur :** Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le Maire s'agissant de la Commune, le Président du Conseil Départemental s'agissant du Département et le Président du Conseil Régional s'agissant de la Région. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

**Plan de comptes :** Liste des comptes qui doivent être ouverts dans une comptabilité.

**Provision :** Passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise. Le passif est constitué d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites

règlementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risqué a disparu.

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

**Reports** : 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. Il s'agit de dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

**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.

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

**Résultat des sections budgétaires** : Le résultat de l'exercice correspond à la différence entre les titres et les mandats d'une section budgétaire. Il s'agit d'un excédent si la différence est positive, d'un déficit sinon. Le résultat cumulé s'obtient en ajoutant au résultat de l'exercice le résultat antérieur reporté et la somme algébrique des restes à réaliser. La somme algébrique des résultats cumulés des deux sections hors restes à réaliser correspond au fonds de roulement.

**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 de Gestion Comptable** : Les Centres des Finances Publiques (auparavant nommés Trésoreries Municipales) se regroupent progressivement pour constituer des "Services de Gestion Comptable" (SGC). Ils ont à leurs têtes, un Comptable Public qui tient les comptes des Communes rattachées et reste compétent, avec son équipe, pour les questions de gestion quotidienne.

**Service fait** : Contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**Titre de recettes** : Ordre de recouvrer une recette, donné au Comptable en principe par l'Ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'Etat.

**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.

**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.