

**saint-herblain**  
La Ville

## Règlement budgétaire et financier

Direction des ressources  
stratégiques



## SOMMAIRE

### Introduction

#### I – Le cadre juridique du budget communal

- A – Les orientations budgétaires
- B – Le budget primitif
- C – Le budget supplémentaire
- D – Les décisions modificatives
- E – Le compte administratif et le compte de gestion
- F – Le compte financier unique

#### II – L'exécution budgétaire

- A – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- B – Le circuit comptable des dépenses et des recettes
  - 1 / L'engagement
  - 2 / La liquidation et le mandatement des dépenses
  - 3 / Ordonnancement des recettes
- C – Le délai global de paiement
- D – Les dépenses obligatoires et imprévues

#### III – Les opérations patrimoniales

- A – Le suivi de l'actif
- B – L'inventaire physique
- C – Les transferts travaux
- D – Les amortissements

#### IV – Les opérations financières particulières

- A – Les provisions
- B – Les écritures de fin d'exercice
- C – Les régies

#### V – La gestion de la dette et de la trésorerie

- A – La gestion de la dette propre
- B – La gestion de la dette Garantie
- C – La gestion de la trésorerie

#### VI – Annexes

- Annexe 1 : Durées d'amortissement
- Annexe 2 : Procédure exécution comptable

## INTRODUCTION

Le passage à la M57 rendu obligatoire par le législateur depuis le 01/01/2024 impose la rédaction et le vote en conseil municipal d'un Règlement Budgétaire et Financier qui reprend les règles de gestion mise en œuvre à la ville de Saint-Herblain.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (mais n'a pas pour autant vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil municipal.

# I – Le cadre juridique du budget communal

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 est composé de différents documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le budget de la ville est voté par chapitre.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit-être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- 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 ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Enfin, la séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur est le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.

Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du contrôle et de la mise en paiement des dépenses et du recouvrement des recettes exécutées par l'ordonnateur.

Depuis le 01/01/2023, l'ordonnance n°2022-408 du 23/03/2020 a mis fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et est venue créer un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, comptables comme ordonnateurs.

En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi

## A – Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 modifié par l'ordonnance 2025-526 du 12 juin 2025 et l'article L.1612-26 créé par cette même ordonnance, la ville de Saint-Herblain organise en conseil municipal un débat d'orientations budgétaires à l'aide d'un rapport sur les orientations budgétaires générales (ROB) de l'exercice et ce dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la métropole nantaise.
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP N-1.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.
- La durée effective du travail dans la commune

A Saint-Herblain, le ROB est traditionnellement présenté lors du conseil municipal de décembre mais son adoption peut varier en fonction de l'actualité et l'absence de Loi de Finances par exemple rendant difficile la sincérité du budget à venir.

## B – Le budget primitif

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 au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 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 encaissées 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 accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire, il est issu du rapport d'orientations budgétaires conformément à la loi Notre.

La commune applique la nomenclature comptable M 57. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres (option non utilisée par la ville de Saint-Herblain). Il est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

La ville de Saint-Herblain vote traditionnellement son budget en février de chaque année.

## C – Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Il s'agit d'une décision modificative qui intègre après le vote du compte administratif les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser.

Il reprend dans sa présentation, la structure du budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements, et y fait référence dans la maquette en agrégeant les données financières des deux étapes budgétaires.

La ville de Saint-Herblain vote traditionnellement son budget supplémentaire en juin de chaque année après le vote du compte administratif N-1.

## D – Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative.

Elles reprennent dans leur présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements des dépenses et des recettes aussi bien en fonctionnement qu'en investissement relatifs notamment aux notifications définitives des recettes (fiscales, dotations...) et aux coûts réels de certains projets suite aux consultations mais elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

La modification du budget peut également intervenir par virement de crédits, lorsque le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Dans ce cas l'ensemble des mouvements est retracé soit dans une décision modificative ou bien lors d'un flux technique auprès de la DGFIP pour les régularisations de fin d'exercice.

A noter que le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération n°2021-110 du 11 octobre 2021 qui a adopté la M 57.

Attention, cette disposition ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

La ville de Saint-Herblain propose deux décisions modificatives : une au conseil d'octobre et une au conseil de décembre. L'ensemble des directions essaie au maximum de limiter le recours aux décisions modificatives en travaillant sur des virements de crédits notamment ou des transferts entre directions. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

## E – Le compte administratif et le compte de gestion

À l'issue de l'exercice comptable, un **compte administratif** est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Il doit faire l'objet d'une présentation au Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. M. Le Maire ne doit pas participer au débat.

Il doit être concordant avec le compte de gestion qui est le document établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le **compte de gestion** retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

## F – Le compte financier unique

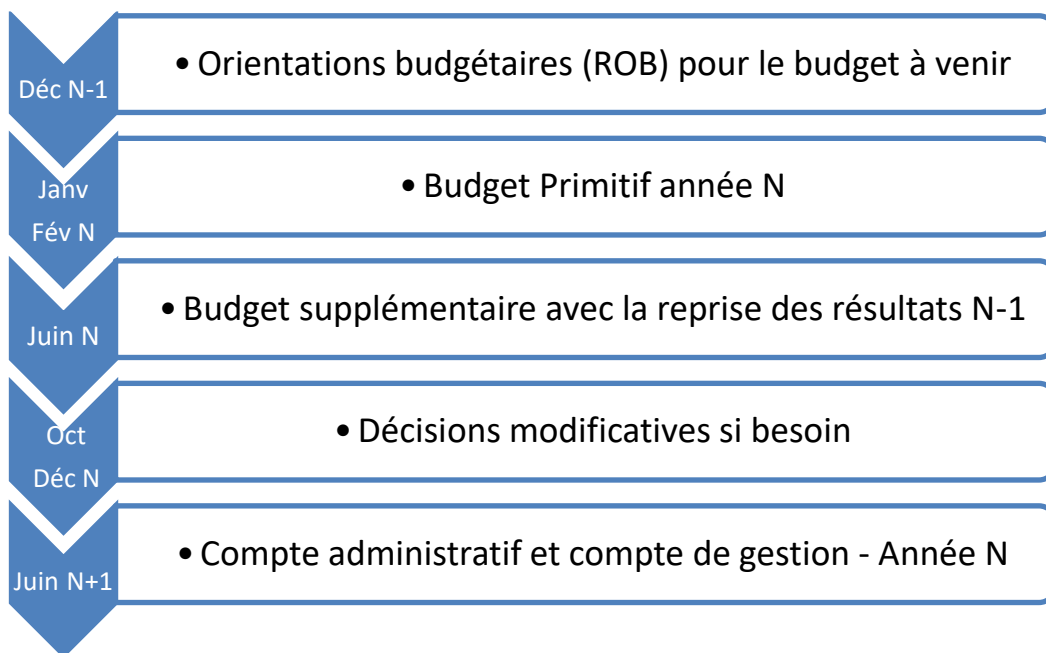
La ville ne s'est pas inscrite dans l'expérimentation du compte financier unique malgré l'adoption de la nomenclature M57 depuis le 01/01/2022.

Toutefois il viendra remplacer à compter de 2027 (sur la gestion 2026) la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce document unique, qui reprendra les éléments du compte administratif et du compte de gestion, doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public devraient s'en trouver simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

En synthèse, les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Saint-Herblain se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :



## II – L'exécution budgétaire

### A – L'exécution des dépenses avant l'adoption 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 dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il en va de même pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, 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 hors dette.

Pour se faire, la ville de Saint-Herblain délibère chaque année en décembre. La ville n'ayant pas recours aux autorisations de programme ou d'engagement, nous n'aborderons pas dans la présentation l'ensemble des dispositifs les régissant.

Cela pourrait faire l'objet d'une nouvelle délibération en cas de changement de nos pratiques.

### B – Le circuit comptable des dépenses et des recettes

#### 1/ L'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'**engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il 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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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'une décision de justice ou d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable ou concomitant est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section, fonctionnement ou investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

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

A Saint-Herblain, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande établi par les directions et validé par le service Finances et stratégie financière. Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- Jusqu'à 5 000 € HT : signature par les responsables de service,
- De 5 000 € HT à 25 000 € HT : signature par les directeurs,
- Au-delà de 25 000 € HT : signature par les directeurs généraux adjoints de secteur, en cas d'empêchement par le Directeur Général des Services

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.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service Finances et stratégie financière dès notification de l'arrêté attributif.

## 2 / La liquidation et le mandatement des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus PRO.

Pour le dépôt des factures, la ville a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures aux directions concernées.

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

**La liquidation** constitue la seconde étape du circuit comptable. 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. Sont notamment contrôlés à ce stade :

- la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- les coordonnées bancaires du tiers.

**Le mandatement** des dépenses est effectué par le service Finances et stratégie financière après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il produit l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la 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 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.

A noter que depuis le 01/01/2023 et la mise en place du nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des comptables et des ordonnateurs, une attention particulière est portée sur la maîtrise des risques et notamment celles de fraudes accrues.

Aussi des points de vigilance sont régulièrement communiqués afin de prévenir ces fraudes et lutter contre les tentatives d'escroquerie via des faux ordres de virement (FOVI)

## 3 / Ordonnancement des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable un titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Les directions établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Les titres de recettes sont ensuite émis par le service Finances et stratégie financière.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes des usagers notamment), soit après encaissement pour régularisation (dotations de l'Etat, de Nantes Métropole, les recettes fiscales...).

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de la liquidation. C'est le cas également en cas de contestation du

débiteur ou suite à une erreur de facturation lorsqu'il faut annuler un titre de recette.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entraînant l'effacement de la dette.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## C – 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 reparti en 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.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement 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 et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés.

A noter, que depuis le 1 janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture aux collectivités locales via le portail Chorus PRO. Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

## D – 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 indemnités des élus, des contributions et cotisations sociales.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour des dépenses imprévues, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement.

Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes avec la nomenclature M57 :

- Limitation à 2 % des dépenses réelles de chaque section,
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement,
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

La ville ne peut pas voter de dépenses imprévues puisqu'elle ne gère pas son budget en autorisation de programme ou d'engagement.

## III – Les opérations patrimoniales

### A – Le suivi de l'actif

Le Patrimoine de la ville regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ces biens ont été acquis en section d'investissement. Ils sont destinés à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Chaque élément de patrimoine fait l'objet d'une valorisation comptable et 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

A noter qu'il existe un numéro unique par bâtiment.

De la même façon toutes sorties patrimoniales doivent être comptabilisées et transmises au trésorier afin de mettre à jour l'état de l'actif de la collectivité.

Ces aliénations relèvent de la compétence de l'assemblée délibérante via délibération.

Afin de faciliter le traitement des sorties d'inventaire peu onéreuses, la ville de Saint-Herblain a opté pour une délégation de compétence au Maire concernant l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €.

### B – L'inventaire physique

En complément de la gestion comptable des investissements, la ville s'est dotée d'un nouvel outil de recensement permettant l'inventaire physique des biens mobiliers, matériels et équipements rendu obligatoire à la ville depuis 2023.

Au-delà de l'objectif d'inventorier physiquement les achats et faciliter la sortie des biens du patrimoine municipal, la démarche est également la bonne gestion des deniers publics, une gestion durable par le réemploi des biens concernés et la lutte contre les stocks inutiles.

### C – Les transferts travaux

Le compte 23 « Immobilisations en cours » enregistre les dépenses afférentes aux immobilisations non terminées à la fin de chaque exercice, qu'il s'agisse d'acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux ou d'avances.

Lorsque l'immobilisation est mise en service, les sommes inscrites au compte 23 sont transférées au compte 21 définitif par opération d'ordre non budgétaire et justifiées par un certificat administratif adressé au comptable public pour la mise en adéquation des états patrimoniaux respectifs permettant la valorisation du bien immobilier concerné.

### D – Les amortissements

L'amortissement 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.

En M 57, les modalités de calcul des amortissements ont évolué et dorénavant nous appliquons l'amortissement dès l'année d'acquisition et le prorata temporis.

Les durées d'amortissement sont rappelées dans une annexe au budget primitif et au compte administratif. Toute modification doit être validée en conseil municipal. Les durées d'amortissement sont variables en fonction de la nature de l'immobilisation allant d'une année en cas de bien de faible valeur (inférieur à 500 €) à 30 ans (Voir détail en annexe).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien via la dotation aux amortissements (il s'agit d'une charge pour la collectivité) et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Lors d'une cession, cela permet de constater une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché. Elle donne lieu également à des opérations d'ordre budgétaires.

## IV – Les opérations financières particulières

### A – Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant la 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.

Cette obligation a été retraduite pour la ville dans la délibération n° 2006-33 du 14/04/2006 qui a opté pour des provisions budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A 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.

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.

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

- Dépréciation sur créances avec la liste des créances irrécouvrables : moyenne des 4 dernières années
- Garanties d'emprunt : La provision annuelle est égale à 2,5% du montant total des annuités de l'emprunt garanti. La provision constituée doit atteindre 10 % du montant total des annuités et fait l'objet d'une reprise dès lors que l'emprunt garanti est intégralement remboursé.
- Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.
- Compte épargne temps (CET) : la provision est ajustée chaque année sur la base individuelle du nombre de jours stockés sur le CET et du coût moyen journalier de chaque agent.

Elles font l'objet d'une annexe spécifique présentée au budget primitif et au compte administratif.

### B – Les opérations de fin d'exercice

Elles permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

**Les rattachements** correspondent à des charges ou des produits de fonctionnement inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative). Leurs calculs s'effectuent grâce aux engagements comptables. Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils présentent un impact significatif sur le résultat.

**La journée complémentaire** autorise jusqu'au 31 janvier 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.

Pour la ville de Saint-Herblain, la durée de la période est fixée chaque année par le trésorier payeur.

**Les restes à réaliser** de la section d'investissement (appelé également reports) arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées pour lesquelles la ville est engagée (marché public, contrat...) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

La ville ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Un état des restes à réaliser est produit chaque année en recettes et en dépenses, signé par M. Le Maire et transmis au comptable public. L'ensemble des éléments est repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire. Par ailleurs, les restes à réaliser font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## C - Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Trésorier du Service de Gestion Comptable) sont habilités à régler les dépenses et les 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 néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure était notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les régies sont créées et modifiées par décision de l'ordonnateur (Le maire) par délégation de l'assemblée délibérante et sur avis conforme du comptable public.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature et la durée d'intervention.

Elles sont nommées par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité territoriale sur avis conforme du comptable public.

Suivant la forme de la régie, d'avance et/ou de recettes, le régisseur a en charge l'encaissement des recettes ainsi que la garde et la conservation des fonds et le paiement des dépenses avec les contrôles qu'il est tenu d'exercer. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Ce dernier procède au suivi comptable et administratif des régies et contrôle sur pièces et parfois sur site les régies.

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

Depuis le 01/01/2023 en application du nouveau régime de responsabilité des Gestionnaires publics, le préjudice financier (déficit) subi dans le cadre des régies est pris en charge par la collectivité.

Le juge des comptes peut déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'a pas été habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

A Saint-Herblain, nous avons 20 régies : 11 de recettes et 9 d'avances dans l'ensemble des directions de la ville, avec une assistance et un accompagnement du service finances et stratégie financière.

# V – La gestion de la dette et de la trésorerie

## A – La gestion de la dette propre

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement et hors remboursement de la dette en capital. 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 recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire ce qui est le cas à la ville de Saint-Herblain. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La dette de la commune fait l'objet d'annexes spécifiques au budget primitif et au compte administratif qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la ville, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués.

A noter également une annexe spécifique au compte administratif liée à la charte Gissler qui permet de classer la dette de la collectivité en fonction du risque encouru : classement 1 risque faible (emprunt à taux fixe ou variable simple) à 5 risque élevé (emprunt avec des indexations sur des écarts d'indices hors zone euro).

## B – La gestion de la dette garantie

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.

Cette décision doit être obligatoirement prise par l'assemblée délibérante et la redéfinition des conditions financières d'un contrat initial entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Lorsque la ville accorde une garantie d'emprunt à un partenaire, elle doit s'assurer de respecter les dispositions réglementaires en vigueur au titre de l'article 2252-1 du CGCT et suivants et de la loi du 05/01/1988 modifiée dite « loi Galland » imposant 3 ratios prudentiels et conditionnant l'octroi de garantie d'emprunt :

- une règle de prudence : Le total des annuités de la dette communale et des annuités d'emprunts déjà garanties, majorées de la première annuité entière du nouveau concours garanti, ne doit pas excéder 50% des recettes réelles de fonctionnement du budget de la commune.
- une règle de partage du risque : la quotité d'un emprunt susceptible d'être garantie est fixée à 50 %, et ce, que l'emprunt soit garanti par une ou plusieurs collectivités sauf pour des opérations menées par des organismes d'intérêt général.
- une règle de division des risques : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

Ces engagements ne sont pas retracés dans le bilan mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget primitif et du compte administratif en précisant la liste des organismes bénéficiaires ainsi que l'encours des emprunts garantis.

En cas de défaillance de l'organisme, la collectivité est tenue de se substituer à l'emprunteur pour le paiement des échéances qui ne seraient pas acquittées à la date d'exigibilité et à hauteur de la quotité de garantie accordée.

En parallèle, comme évoqué précédemment, la collectivité est tenue de provisionner annuellement une quotité du montant total des annuités des emprunts garantis afin de faire face aux éventuelles défaillances des organismes.

## C – La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) et il est interdit de les placer sur un compte bancaire, hormis dans le cadre de dérogations, conformément à l'article L 1618-2 du CGCT, autorisant sous certaines conditions à déposer des fonds sur un compte à terme ouvert auprès de l'Etat.

Cette pratique peut être utilisée par la collectivité pour placer ses excédents permettant des gains financiers.

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, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire.

Les collectivités peuvent alors avoir recours à des lignes de trésorerie qui permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Cela n'entraîne aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Comme pour la dette classique, le recours à une ligne de trésorerie est de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut- être déléguée au Maire ce qui est le cas à la ville de Saint-Herblain. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## VI – Annexes

### Annexe 1 : Durées d'amortissement

1 / Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an conformément à l'article R.2321-1 du CGCT) : 500 euros (suivant délibération 2004.200 du 23 décembre 2004)

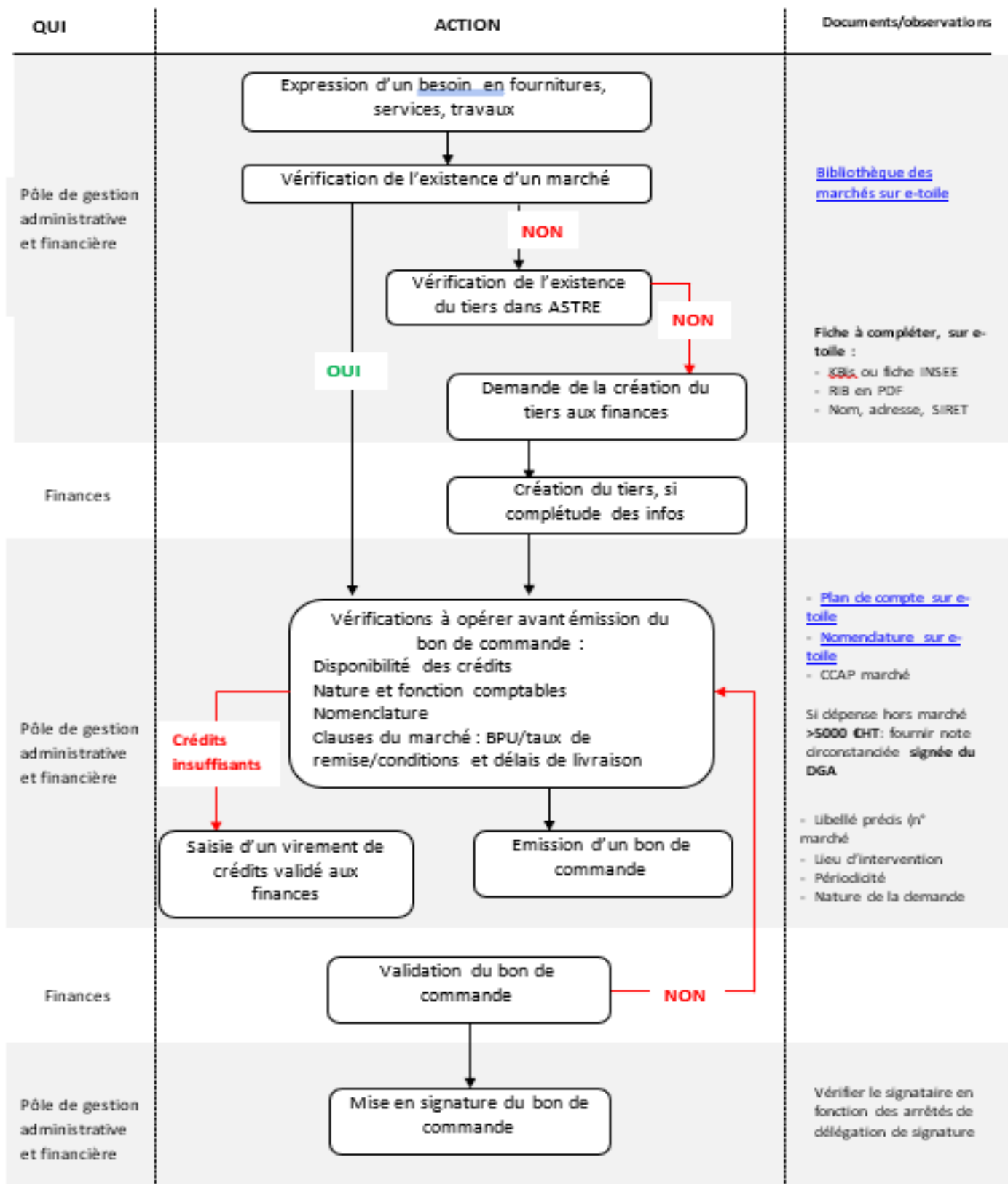
2 / Biens ou catégories de biens amortis (suivant délibération 1996.021 du 02 février 1996)

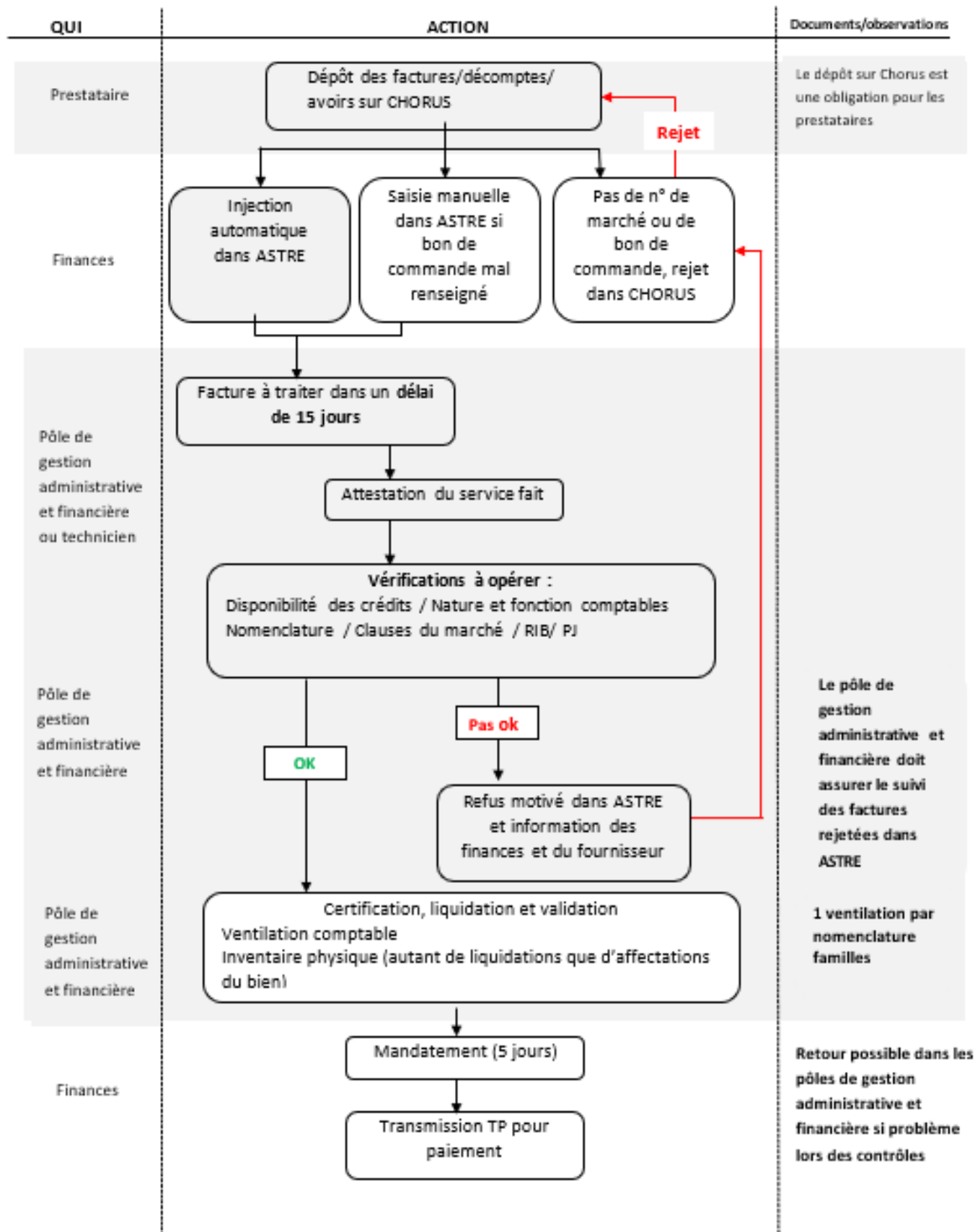
- Immobilisations incorporelles :
  - o Logiciels 2 ans
  
- Immobilisations corporelles :
  - o Voitures 5 ans
  - o Camions et véhicules industriels 8 ans
  - o Mobilier 10 ans
  - o Matériel de bureau électrique et électronique 5 ans
  - o Matériels classiques 10 ans
  - o Coffres forts 20 ans
  - o Installations et appareils de chauffage 12 ans
  - o Appareils de levage et ascenseurs 20 ans
  - o Appareils de laboratoires 5 ans
  - o Equipements de garage et d'atelier 10 ans
  - o Equipements de cuisine 10 ans
  - o Equipements sportifs 10 ans
  - o Installations de voirie 20 ans
  - o Plantations 20 ans
  - o Autres agencements et aménagements de terrains 30 ans
  - o Constructions sur sol d'autrui sur la durée du bail à construction
  - o Bâtiments légers, abris 15 ans
  - o Agencement et aménagements des bâtiments 15 ans
  - o Installations électriques et téléphoniques 15 ans

*L'ensemble de ces éléments figurent en annexe du compte administratif chaque année (annexe B2 -Méthodes utilisées pour les amortissements*

## Annexe 2 : Procédure exécution comptable

### PROCEDURE EXECUTION COMPTABLE Si prestations, fournitures, services et travaux







Direction des ressources stratégiques

02 28 25 21 80