

DEPARTEMENT  
DES  
**DEUX-SEVRES**



**VILLE DE NIORT**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 29 JUIN 2026**

**Délibération n° D-2026-261**

Finances - Règlement budgétaire et financier - Adoption

Conseillers en exercice : 45

Votants : 44

Convocation du Conseil municipal :  
le 23/06/2026

Publication :  
le 03/07/2026

**Président :**

**Monsieur Jérôme BALOGE**

**Présents :**

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Nicolas VIDEAU, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Nicolas ROBIN, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT, Monsieur Jean-Claude SIRON, Madame Annie-Laurence FOUREL, Madame Lydia ZANATTA, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Hocine TELALI, Madame Catherine ROUSSILLON, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Elmano MARTINS, Monsieur Gilles NORMAND, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Katia PONCELET, Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Hervé GERARD, Madame Stéphanie ANTIGNY, Madame Anne-Sophie GODART-CUAZ, Madame Marie-Pascaline CHOLLET, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Jyan MOHAMMED, Monsieur Bastien MARCHIVE, Madame Chloé BANLIER, Monsieur Maximilien SAINT-CAST, Madame Patricia ROCHER, Monsieur Yann JEZEQUEL, Madame Julie SIAUDEAU, Monsieur Sébastien MATHIEU, Monsieur Laurent LACOURARIE, Madame Céline BONNET-DERISBOURG.

**Secrétaire de séance :** Madame ZANATTA Lydia

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Madame Florence VILLES, ayant donné pouvoir à Monsieur Thibault HEBRARD, Madame Christelle CHASSAGNE, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas ROBIN, Monsieur Baptiste PEYRAUD, ayant donné pouvoir à Monsieur Yann JEZEQUEL

**Excusés :**

Madame Ségolène BARDET.

**Direction des Finances**

**Finances - Règlement budgétaire et financier -  
Adoption**

Madame Catherine ROUSSILLON, Conseillère municipale expose :

Mesdames et Messieurs,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu les instructions budgétaires M 57 et M 4,

Selon l'article L.1612-30 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier doit obligatoirement être adopté à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante. Cette délibération est prise avant le vote de la 1<sup>ère</sup> délibération budgétaire. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé.

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- une description détaillée des procédures de la collectivité, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- la création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

Ce règlement budgétaire doit comporter obligatoirement :

- les modalités de gestion interne des Autorisations de programme (AP) et des Crédits de paiement (CP) notamment les règles relatives à la caducité des AP, hormis pour de possibles AP de dépenses imprévues qui seraient caduques à la clôture de l'exercice dès lors qu'elles n'auraient pas été engagées au cours de l'exercice,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM).

Par délibération n°D-2015-445 en date du 18 décembre 2015, la Ville de Niort avait instauré un règlement de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP / CP). Le présent règlement budgétaire et financier actualisant les dispositions de cette délibération et de son annexe, il convient dès lors de l'abroger.

Avec la nouvelle mandature, ce règlement est donc revu en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes souhaitées par la municipalité.

Le règlement constitue également un support de référence concernant les dispositifs de contrôle interne en matière budgétaire et d'exécution financière des dépenses et des recettes dans un contexte de responsabilité des gestionnaires publics.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- adopter le nouveau règlement budgétaire et financier, joint en annexe ;

- abroger la délibération n°D-2015-445 en date du 18 décembre 2015 portant « règlement de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP / CP) à la Ville de Niort ».

**LE CONSEIL  
ADOpte**

Pour :	44
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	1

Le Secrétaire de séance

Signé

**Lydia ZANATTA**

Le Président de séance

Signé

**Jérôme BALOGÉ**



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER



Introduction : Finalité du règlement budgétaire et financier .....	5
I. - LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET .....	6
I.1 - Le cadre budgétaire.....	6
I.1.1 – Les grands principes budgétaires .....	6
I.1.2 – Les budgets de la Ville de Niort .....	7
I.2 - L’élaboration du budget .....	7
I.2.1 - Les acteurs de la programmation budgétaire .....	7
I.2.2 - L’élaboration et le vote du budget primitif .....	7
I.2.2.1 – Le budget primitif : de la lettre de cadrage au vote par le Conseil municipal.....	7
I.2.2.2 - Le cas spécifique des régies à autonomie financière (RAF). .....	10
I.2.2.3 - Le cas particulier d’un vote du budget primitif au cours de l’année N. ....	10
I.2.3 - Les modifications du budget en cours d’exercice .....	10
I.2.3.1 - Les décisions modificatives (DM) .....	10
I.2.3.2 - Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière.....	11
I.2.3.3 - Les virements de crédits.....	11
I.2.3.3.1 – Les virements au sein d’un même chapitre.....	11
I.2.3.3.2 – Les virements entre chapitres différents.....	11
I.2.4 - La dématérialisation budgétaire.....	12
I.3 - Les conditions nécessaires à la construction budgétaire.....	12
I.3.1- L’équilibre du budget .....	12
I.3.2 - Les soldes de gestion et l’analyse financière.....	12
I.3.3 - Le recours à l’emprunt.....	13
I.4 - La gestion pluriannuelle du budget.....	13
I.4.1 - La prospective.....	13
I.4.2 - La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) .....	14
I.4.2.1 - Un outil pour recenser les investissements et faciliter les arbitrages .....	14
I.4.2.2 - La PPI : Un document de référence, validé régulièrement .....	15
I.4.3 - Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP).....	15
I.4.3.1 - Le cadre réglementaire des AP / CP .....	15
I.4.3.2 – Les autorisations de programme et la programmation pluriannuelle d’investissement .....	16
I.4.3.3 - La typologie des autorisations de programme et des crédits de paiement.....	16
I.4.3.4 – Le travail préparatoire à la création d’une AP / CP .....	16

I.4.3.5 – Les modalités de vote des autorisations de programme .....	16
I.4.3.5.1 – Les conditions générales.....	17
I.4.3.5.2 – La décision définitive de création de l’AP / CP .....	17
I.4.3.5.3 – La délibération de création de l’AP / CP .....	17
I.4.3.6 – La gestion de l’autorisation de programme .....	17
I.4.3.6.1 – L’affectation de l’AP.....	17
I.4.3.6.2 – L’engagement de l’AP .....	17
I.4.3.6.3 – Les crédits de paiement (CP) .....	18
I.4.3.7 – La caducité de l’autorisation de programme.....	18
I.4.3.8 – Les modifications d’une autorisation de programme .....	18
I.4.3.9 – La clôture et l’annulation d’une autorisation de programme .....	19
I.4.3.9.1 – La clôture d’une autorisation de programme .....	19
I.4.3.9.2 – L’annulation d’une autorisation de programme .....	19
I.5 - La transparence financière.....	19
II. - L’EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET .....	20
II.1 - Les principes élémentaires d'exécution comptable du budget .....	20
II.1.1 - L’engagement comptable et l’engagement juridique .....	20
II.1.2 – Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics .....	20
II.1.3 - La distinction section de fonctionnement / section d’investissement .....	21
II.1.4 – Les provisions.....	22
II.2 -Le processus d’exécution comptable, les acteurs et leur rôle.....	23
II.2.1 - L’exécution comptable des dépenses .....	23
II.2.2 - L’exécution comptable des recettes .....	25
II.2.3 - La gestion de la base « tiers ».....	25
II.2.4 - La gestion des factures .....	26
II.2.5 - L’exécution comptable des régies .....	26
II.3 - Les opérations de fin d’exercice.....	28
II.3.1 - Les notions de rattachement, de service fait (section de fonctionnement).....	28
II.3.2 - La notion de « restes à réaliser ».....	28
II.3.3 - La valorisation de la production immobilisée .....	29
II.3.4 - Le calendrier type d’une fin d’exercice .....	30
II.4 - La gestion de l’actif.....	31
II.4.1 - L’inventaire, les obligations de l’ordonnateur et du comptable.....	31
II.4.2 – Les cessions.....	31
II.4.3 - Les modalités d’amortissement des immobilisations à la Ville de Niort .....	32

II.4.4 – La neutralisation des amortissements des subventions d'équipement.....	33
II.5 - Le vote du compte financier unique .....	33
II.6 - Le cas spécifique de la gestion des garanties d'emprunt .....	34
II.6.1 - Dispositions réglementaires .....	34
II.6.2 - Mise en œuvre à la Ville de Niort .....	35

## Introduction : Finalité du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable. Il est amené ainsi à rappeler la réglementation et sa déclinaison locale, les documents communicables et non communicables etc.

Selon l'article L 1612-30 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier doit obligatoirement être adopté à chaque renouvellement de l'Assemblée délibérante. Cette délibération est prise avant le vote de la 1<sup>ère</sup> délibération budgétaire. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé.

Ce document est libre dans sa forme mais doit impérativement prévoir :

- les modalités de gestion interne des Autorisations de programme (AP) et des Crédits de paiement (CP) notamment les règles relatives à la caducité des AP, hormis pour de possibles AP de dépenses imprévues qui seraient caduques à la clôture de l'exercice dès lors qu'elles n'auraient pas été engagées au cours de l'exercice.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM).

L'existence d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- Une description détaillée des procédures de la collectivité, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- La création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- Le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

Sont communicables tous les documents qui se rapportent à la préparation, à l'adoption et la modification du budget de l'administration, dès lors qu'il a été adopté par l'assemblée délibérante. Les documents ne sont communicables qu'après avoir perdu leur caractère préparatoire. Ainsi, les documents participant à l'élaboration d'un budget ne deviennent communicables qu'après son adoption.

## I. - LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET

### I.1 - Le cadre budgétaire

#### I.1.1 – Les grands principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Son élaboration obéit à plusieurs principes constitutionnels qui s'imposent aux collectivités : annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre, sincérité.

Le principe d'annualité exige :

- que le budget soit défini pour une période de douze mois allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ;
- que la collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement du conseil municipal.

En application du principe d'universalité, l'ensemble des recettes doivent couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe impose donc la non-compensation et la non-affectation des recettes sur les dépenses. Cependant, certaines recettes peuvent être affectées à certaines dépenses de par la loi<sup>2</sup>

Le principe d'unité exige que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget principal de la collectivité. Toutefois, il peut être assorti de budgets annexes, afin de retracer l'activité de certains services.

Le principe de spécialité impose d'indiquer précisément le montant et la nature des opérations, ce qui implique le respect de la nomenclature budgétaire appropriée (notamment les chapitres budgétaires).

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement<sup>3</sup> et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses. De même, le budget est élaboré de manière sincère avec une évaluation juste des dépenses et des recettes.

Schématiquement, **la section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune.

Elle comprend les recettes fiscales, les dotations et participations de l'Etat ainsi que les recettes d'exploitation des services en référence aux tarifs municipaux et celles du mécénat.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les recettes correspondent au FCTVA, aux subventions, à la taxe d'aménagement, aux produits des amendes de police, aux emprunts, et à l'autofinancement.

À l'intérieur des deux sections, le classement des opérations de recettes et de dépenses est effectué selon la nomenclature M 57 (M 4 pour les budgets des services industriels et commerciaux), qui s'inspire du plan comptable général, et se décompose en chapitres et articles comptables.

#### **La Ville de Niort vote son budget par nature (présentation par chapitre).**

Néanmoins, une synthétisation par fonction est présentée en annexe de la maquette budgétaire afin d'avoir une représentation thématique (art. L 2312-3 CGCT).

<sup>2</sup> Parmi les recettes grevées d'affectation spéciale, il peut être cité notamment la taxe d'aménagement et les amendes de police.

<sup>3</sup> Par commodité dans le présent RBF, il n'est fait mention que de la section de fonctionnement. Concernant les budgets annexes régis par l'instruction budgétaire M 4, il s'agit de la section d'exploitation.

## I.1.2 – Les budgets de la Ville de Niort

La collectivité vote plusieurs budgets :

- Un budget principal,
- Des budgets annexes.

La Ville de Niort, prenant en charge des activités à caractère industriel et commercial, individualise les dépenses et les recettes de ces activités au sein de budgets annexes soumis à la nomenclature M 4, contrairement aux autres activités soumises à la nomenclature M 57. Certains de ces budgets annexes permettent d'assurer le suivi budgétaire d'activités relevant d'une régie à autonomie financière (RAF).

Le présent règlement budgétaire et financier s'applique quel que soit le budget concerné. Des dispositions spécifiques sont néanmoins précisées pour les budgets annexes relevant d'une RAF.

## I.2 - L'élaboration du budget

### I.2.1 - Les acteurs de la programmation budgétaire

- **Les directions et services de la collectivité** traduisent les projets de la municipalité en propositions budgétaires (tant en dépenses qu'en recettes). Leurs propositions comprennent également les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement des services municipaux. L'élaboration de ces propositions s'établit en lien avec les élus de secteur. Elles font l'objet d'un examen et d'une validation technique par le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) responsable de chaque pôle.

- **La direction des finances**, sous l'impulsion du/de la directeur(trice) général(e) adjoint(e) du Pôle Ressources, a la responsabilité de la consolidation de l'ensemble des propositions préalablement validées par les membres de la direction générale sur leur périmètre respectif. Elle analyse ces propositions de manière à en vérifier la cohérence générale. Les questions qu'elle est amenée à soulever et les réponses apportées par les services alimentent le dialogue de gestion. Elle a également la responsabilité de produire in fine les maquettes budgétaires réglementaires.

- **La direction générale** examine la consolidation des propositions. Elle veille à la cohérence d'ensemble des projets, notamment par rapport à la lettre de cadrage établie en amont de la préparation budgétaire.

En lien avec l' élu(e) en charge des finances, elle soumet un projet de budget au Maire et aux adjoints, de manière à solliciter des arbitrages et valider les propositions.

- **Les élus de la majorité, réunis sous l'égide du Maire**, sont amenés à valider les propositions issues de la consolidation financière.

### I.2.2 - L'élaboration et le vote du budget primitif

#### I.2.2.1 – Le budget primitif : de la lettre de cadrage au vote par le Conseil municipal

Le cycle budgétaire comporte plusieurs étapes réparties tout au long de l'année, décrites dans le schéma ci-après (p. 8).

Légalement le vote du budget primitif doit avoir lieu avant le 15 avril de l'exercice concerné (le 30 avril en année électorale – L 1612-2 CGCT).

**La Ville de Niort adopte en principe son budget primitif de l'année N en décembre de l'année N-1. Néanmoins, le vote peut intervenir au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N.**

- **La lettre de cadrage** est un document signé par le maire à destination des élus de la majorité et des directions (juillet N-1). Elle contient les grandes orientations budgétaires du budget de l'année N. Il s'agit de la feuille de route en vue de la préparation budgétaire.

Sur proposition de la direction générale, ces grandes orientations ont été validées en amont lors des différents groupes de travail intégrant les élus. Ces décisions s'appuient notamment sur des données de prospective financière.

- **Les conférences budgétaires (septembre - octobre N-1)** permettent de passer en revue les propositions budgétaires des directions, établies en lien avec les élus de secteur. En plus, des explications apportées, les directions et le membre de la DG dont elles dépendent peuvent être amenés à prioriser leurs demandes de crédits.

- **Les revues d'exécution budgétaire** réunissent la direction générale, la direction des finances, les directions et services. Réalisées au moins une fois par an, elles permettent de suivre l'exécution du budget et de proposer des ajustements de crédits en fonction des besoins et de l'avancée des projets. Elles viennent en complément des conférences budgétaires pour les autres phases de modification du budget (décision modificative et budget supplémentaire).

- **Les réunions sur la programmation pluriannuelle d'investissement (PPI)** réunissent la direction générale, la direction des finances, les directions concernées par les secteurs aux volumes d'investissements les plus importants et le service ressources du pôle ingénierie technique. Organisées au moins une fois par an elles ont pour vocation de partager la vision synthétique et la programmation totale des investissements de la collectivité au travers de la PPI. Elles permettent également d'affiner les propositions d'investissement et d'intégrer les phases budgétaires des nouveaux projets validés par le Maire. Les réunions AP/CP sont organisées au moins deux fois par an pour faire le point sur la programmation et l'exécution des grands projets, en lien avec le calendrier budgétaire (BP, BS, DM).

À l'issue de ces revues, des temps de partage et de validation avec le maire sont organisés.

- **Le débat d'orientation budgétaire (DOB, fin novembre – début décembre N-1)** doit réglementairement se tenir dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif (art. L 1612-26 du CGCT). Il fait l'objet d'un vote après la tenue d'un débat sur les grandes orientations budgétaires du prochain budget.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est présenté en séance et annexé à la délibération qui, à la Ville de Niort, se tient en général dans le mois précédant le vote du BP.

Il a pour vocation de présenter les évolutions budgétaires qui seront prévues au budget primitif en dépenses et en recettes de fonctionnement et d'investissement. Par ailleurs, il doit notamment indiquer des informations relatives :

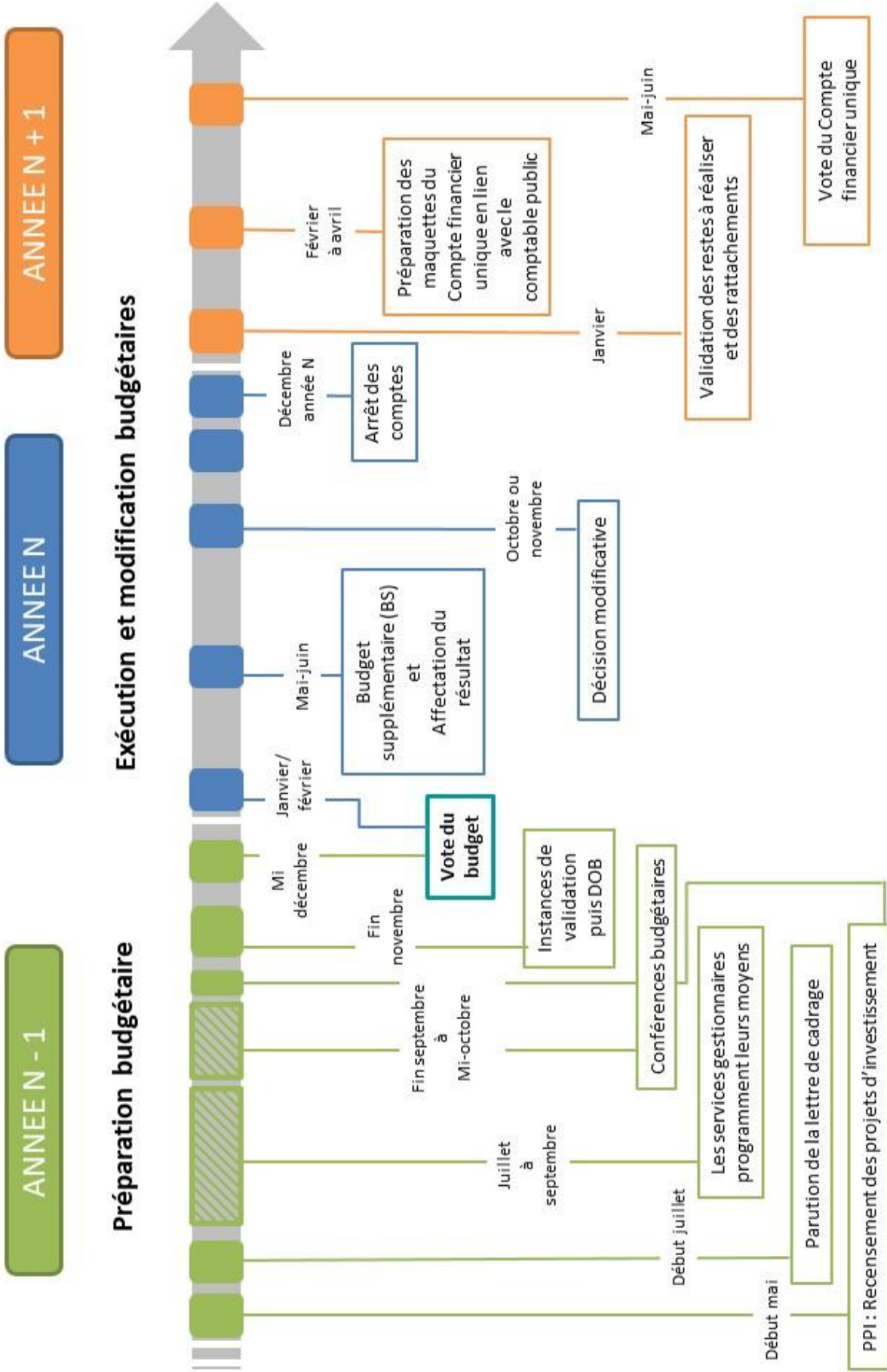
- À la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget
- À la structure des effectifs et l'évolution des dépenses de personnel
- Aux engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement.

Un débat doit être tenu également pour chaque budget annexe portant sur une activité à caractère industriel et commercial (art. L 2221-5 du CGCT). Une délibération et un ROB spécifique sont élaborés pour chaque RAF.

Les délibérations et les rapports sont transmis en préfecture et adressés au président de la Communauté d'Agglomération du Niortais (art. L 2312-1 du CGCT).

- **Le vote du conseil municipal.** La maquette du budget primitif de l'année N ainsi qu'un document de présentation sont annexés à la délibération autorisant l'ouverture des crédits et l'exécution des dépenses et des recettes inscrites au budget.

# Cycle budgétaire



### **I.2.2.2 - Le cas spécifique des régies à autonomie financière (RAF).**

Dans le cas où une délibération du conseil municipal serait relative à une régie à autonomie financière, la tenue du conseil d'exploitation spécifique est obligatoire. Celui-ci émettra un avis qui sera référencé dans la délibération concernée.

Le conseil d'exploitation se réunit une fois par trimestre, pour tout avis lié au budget, il se réunit au plus tard, le jour même de la séance du conseil municipal.

Il est à noter que le Directeur(rice) de chaque RAF prépare son budget et le présente à son conseil d'exploitation, en amont du conseil municipal

### **I.2.2.3 - Le cas particulier d'un vote du budget primitif au cours de l'année N.**

Le BP peut être voté jusqu'au 15 avril de l'année N (et jusqu'au 30 avril en année électorale).

Pour assurer la continuité des activités des services municipaux dans l'attente du vote du budget et conformément à l'article L 1612-1 du CGCT, le dispositif budgétaire est le suivant :

- **Les recettes de fonctionnement et d'investissement** seront, de droit, titrées « dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».

- **Les dépenses de fonctionnement** peuvent être mandatées « dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».

- **Hors remboursement d'emprunt et crédits liés aux autorisations de programme, les dépenses d'investissement** seront votées par anticipation au moyen d'une délibération soumise au conseil municipal en décembre de l'année précédente, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Cette délibération, portant uniquement sur la section d'investissement, devra préciser « le montant et la destination des crédits ».

Le remboursement des annuités d'emprunts étant une dépense obligatoire, les crédits correspondant au remboursement du capital seront ouverts de droit.

Les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme peuvent être mandatées dans la limite d'un montant de crédits de paiement égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

## **I.2.3 - Les modifications du budget en cours d'exercice**

Le budget primitif peut être modifié tout au long de l'année :

- par le conseil municipal au moyen de décisions modificatives.
- par l'ordonnateur sans autorisation préalable du conseil municipal via des virements de crédits.

### **I.2.3.1 - Les décisions modificatives (DM)**

En cours d'exercice, il peut être nécessaire d'ajuster les crédits votés au budget. Il peut donc être prévu une DM, généralement au cours du second semestre de chaque année. Ce nombre peut varier selon les besoins.

Une DM doit, tout comme le budget primitif, respecter les principes élémentaires de la comptabilité publique, notamment l'équilibre budgétaire.

Le processus d'adoption d'une DM est le suivant :

- Formulation des demandes par les directions : 5 à 6 semaines avant le vote de la DM.
- Consolidation des propositions par la direction des finances : 5 semaines avant le vote.
- Réunion DG / direction des finances pour les 1<sup>ers</sup> arbitrages : 4 semaines avant le vote.
- Réunion maire / DG / direction des finances pour les arbitrages définitifs : 3 à 4 semaines avant le vote.
- Extraction des maquettes budgétaires et reproduction : 2 semaines avant le vote.
- Envoi aux élus (transmission dématérialisée) : 1 semaine avant le vote.

### **1.2.3.2 - Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière**

Le budget supplémentaire (BS) est en général la première décision modificative du budget de la Ville de Niort. Son vote doit intervenir après le vote du compte financier unique (CFU). En règle générale, ces deux délibérations sont votées lors de la même séance pour tous les budgets au cours du mois de juin.

Il est avant tout une décision modificative du budget primitif car il est l'occasion d'apporter une actualisation des crédits votés.

Par ailleurs, il a la particularité de prendre en compte **l'affectation des résultats** dégagés à la clôture de l'exercice précédent et apparaissant au compte financier unique.

Il valide également les dépenses et recettes d'investissement et de fonctionnement de l'exercice précédent restant à réaliser (reports).

### **1.2.3.3 - Les virements de crédits**

Les référentiel M 57 et M 4 prévoient deux processus de virements de crédits.

#### **1.2.3.3.1 – Les virements au sein d'un même chapitre**

Prévus dans toutes les instructions budgétaires, les virements de crédits, communément appelés « virements neutres », sont des modifications mineures du budget. Il s'agit de modifier la programmation budgétaire en transférant des crédits initialement prévus au sein d'un même chapitre (d'un compte vers un autre compte, changement de fonction comptable, etc.).

Ces virements sont réalisés par l'ordonnateur, sans autorisation préalable du conseil municipal. En pratique, c'est la direction des finances qui procède à la saisie dans le logiciel de gestion financière.

Les demandes des services sont formulées à travers une fiche budgétaire. Toute demande doit être dûment justifiée et validée par chaque directeur(trice).

La Direction des finances fait un contrôle qualitatif sur la justification de la demande de virement, sur les imputations sollicitées et le suivi des crédits votés.

#### **1.2.3.3.2 – Les virements entre chapitres différents**

Les référentiels budgétaires autorisent la fongibilité des crédits entre différents chapitres (article L 1612-28 du CGCT).

Toutefois, ce dispositif exceptionnel fait l'objet d'un encadrement réglementaire à respecter :

- Il appartient au Conseil municipal d'autoriser ce type de virements lors du vote de son budget primitif. Il est possible que cette autorisation soit également donnée au cours d'une phase budgétaire (BS ou DM).
- Il s'agit d'une délégation accordée au maire par l'assemblée délibérante dans la limite de 7,5 % pour chacune des deux sections fonctionnement et investissement (pas de virement entre sections). Les taux fixés par le Conseil municipal pour chaque section doivent figurer dans la maquette budgétaire concernée.
- Les dépenses de personnels sont exclues de ce dispositif.
- Tout virement entre chapitre doit faire l'objet d'une décision du maire, rendue exécutoire après enregistrement en Préfecture et adressée au comptable public.
- Le maire doit informer le Conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

La Ville de Niort se laisse la possibilité d'utiliser ce dispositif pour tous ses budgets.

### I.2.4 - La dématérialisation budgétaire

L'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CFU) sont transmis par voie dématérialisée à la préfecture et au comptable public.

La sécurisation des maquettes est faite via le système d'information financier de la Ville et le logiciel gratuit fourni par la direction générale des collectivités territoriales (Acte budgétaire / Totem).

## I.3 - Les conditions nécessaires à la construction budgétaire

### I.3.1- L'équilibre du budget

Selon l'article L 1612-4 du CGCT, le budget d'une commune doit être en équilibre réel.

Les conditions suivantes doivent être remplies :

- les sections (fonctionnement et investissement) doivent respectivement être équilibrées et par voie de conséquence le budget dans son ensemble.
- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère. Cela suppose que toutes les dépenses obligatoires soient inscrites au budget.
- l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette.

### I.3.2 - Les soldes de gestion et l'analyse financière

- **Le résultat de fonctionnement** (calculé hors cessions et provisions) est la différence entre les recettes réelles de fonctionnement (RRF) et les dépenses réelles de fonctionnement (DRF), sans tenir compte du produit des cessions, ni des provisions et reprises sur provisions.

Une analyse détaillée des charges et des produits permet de comprendre la formation **du résultat** et ainsi d'appréhender les éventuelles marges de manœuvre dans le fonctionnement courant de la collectivité.

- **La capacité d'autofinancement brute (CAF brute)**, reprend le résultat de fonctionnement et intègre les productions immobilisées (précédemment appelés travaux en régie), dont la valorisation vient compenser les charges de fonctionnement correspondantes pour constituer une valeur immobilisée (recette de fonctionnement et dépense d'investissement).

- **La capacité d'autofinancement nette (CAF nette)** doit permettre, a minima, de couvrir le remboursement en capital des emprunts et, pour le reliquat éventuel, de disposer de financement propre pour les investissements.

Les modes de calcul sont les suivants :

<b>A</b>	<b>Recettes réelles de fonctionnement (RRF)</b>
<i>a1</i>	<i>dont produits des cessions</i>
<i>a2</i>	<i>dont reprise sur provision</i>
<b>B</b>	<b>Dépenses réelles de fonctionnement (DRF)</b>
<i>b</i>	<i>Dont dotation aux provisions</i>
<b>C = (A-a1-a2) – (B-b)</b>	<b>Résultat de fonctionnement (RRF-DRF) Hors cessions et provisions</b>
<b>D</b>	<b>Productions immobilisées</b> (précédemment appelés Travaux en régie)
<b>E = C + D</b>	<b>CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT BRUTE</b>
<b>F</b>	Amortissement d'emprunt
<b>G = E – F</b>	<b>CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT NETTE</b>

### I.3.3 - Le recours à l'emprunt

Le recours à l'emprunt est un des moyens de financement des investissements de la collectivité. La programmation d'emprunts nouveaux participe à l'équilibre global du budget.

**La collectivité s'assure que la capacité d'autofinancement nette du budget primitif reste positive.**

#### **Un rapport sur la gestion de la dette est adopté chaque année par le conseil municipal.**

Ce rapport retrace les grandes caractéristiques de la dette de la Ville : montant de l'encours au 31 décembre de chaque année, nombre d'emprunts contractés par la collectivité, pourcentage des emprunts à taux fixe et ceux à taux variable, diversification des établissements bancaire prêteurs, ratios divers en comparaison avec les taux des villes de même strate tel que le celui de l'encours par habitant, etc. Dans ce rapport, le conseil définit également les stratégies à adopter sur l'année à venir en matière d'endettement.

La Ville procède à des consultations auprès des établissements bancaires (prêts et lignes de trésorerie).

La direction des finances sollicite systématiquement au moins trois établissements différents afin d'obtenir les meilleures offres du marché. Sous couvert de la direction générale, elle rend compte des propositions au maire et à l'élu délégué aux Finances.

## I.4 - La gestion pluriannuelle du budget

### I.4.1 - La prospective

La prospective consiste à projeter dans le temps la situation financière de la collectivité en fonction d'analyses rétrospectives et selon plusieurs hypothèses qui s'appliquent aux variables déterminantes du budget.

Cette simulation doit permettre de déterminer les conditions qui permettront de préserver la soutenabilité financière de la collectivité.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la commune, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ».

Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par la municipalité et la situation économique et financière nationale et / ou locale.

En soi, elle constitue donc un outil de pilotage interne et d'aide à la décision.

La prospective de la Ville de Niort est actualisée au moins 2 fois par an :

- dans le cadre de l'élaboration de la lettre de cadrage avec la prise en compte du compte financier unique de l'année N - 1 (juin de l'année N) ;
- au moment de l'élaboration du budget primitif de l'année N + 1 (novembre / décembre de l'année N).

D'autres actualisations ou simulations sont réalisées en fonction des besoins de la collectivité.

L'outil de prospective est piloté par la direction des finances en lien avec le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) du Pôle Ressources.

Sur proposition du (de la) DGS, les hypothèses sont validées par le maire et l'élu délégué aux Finances.

## **I.4.2 - La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)**

La programmation pluriannuelle des investissements est un processus continu de planification des projets, travaux et acquisitions, sur une période donnée. Elle permet de recenser les projets d'investissement, de les prioriser en fonction de la capacité financière et des choix de gestion de la collectivité. Cet outil permet de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage.

### **I.4.2.1 - Un outil pour recenser les investissements et faciliter les arbitrages**

Tous les projets d'investissement de la collectivité prévus pour les trois ans à venir sont rassemblés dans un même outil pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires dans un contexte financier particulièrement contraint.

L'élaboration de cet outil repose sur les caractéristiques des projets suivants :

#### **1. Les projets prioritaires :**

Ce sont les projets qui ont un avis d'opportunité de la part des élus et une programmation financière certaine.

#### **2. Les projets relevant du maintien en condition opérationnelle (MCO)**

Il s'agit de faire des travaux qui permettent d'assurer le bon fonctionnement des équipements et services municipaux ou qui pourraient lutter pour contre la dégradation des conditions climatiques (plan de sobriété énergétique).

#### **3. Les projets à arbitrer**

Ce sont les projets avec un avis d'opportunité des élus mais dont les conditions de mise en œuvre ne sont pas encore totalement affinées, notamment sur le plan budgétaire.

#### **4. Les projets à étudier**

Ce sont les projets sans avis d'opportunité des élus qui font l'objet d'une proposition d'une direction.

### **I.4.2.2 - La PPI : Un document de référence, validé régulièrement**

Le terme PPI (programmation pluriannuelle des investissements) désigne le document de travail interne recensant les investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés par le Maire et les élus de la majorité, tels que présentés par la direction générale.

En amont de chaque validation, les directions seront sollicitées pour communiquer à la direction générale les investissements recensés dans leurs périmètres d'intervention, via un support spécifique appelé fiche de financement de projet. Dès lors que ces propositions seront validées par la direction générale, elles seront consolidées par la direction des finances dans l'outil de préparation de manière à faciliter les arbitrages.

Afin d'affiner la construction de la PPI et la mise en cohérence de la planification des projets avec la capacité à faire et à financer, une « revue de la PPI » est organisée par le (la) DGS au moins une fois dans l'année et qui est composé des membres de la Direction Générale, de la Direction des finances et des Directions ayant un budget d'investissement conséquent.

Par ailleurs, les décisions modificatives du budget seront l'occasion d'actualiser la PPI pour prendre en compte les ajustements budgétaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

### **I.4.3 - Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)**

La programmation pluriannuelle du budget concerne, en pratique, essentiellement la section d'investissement. Les programmes d'investissement se réalisant souvent sur plusieurs années, la mise en place des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP / CP) permet aux collectivités territoriales une meilleure lisibilité de leur prévision budgétaire tout en leur assurant un meilleur taux de réalisation.

Les collectivités territoriales peuvent également gérer des opérations pluriannuelles en fonctionnement (hors dépenses de personnels). Il s'agit alors d'autorisation d'engagements et de crédits de paiement (AE / CP) résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération d'un tiers (via un marché). Cette procédure qui fonctionne comme pour les AP / CP, n'a pas été mise en place à la Ville de Niort.

#### **I.4.3.1 - Le cadre réglementaire des AP / CP**

L'annuité budgétaire constitue un principe fondamental des finances publiques. Ce principe oblige les collectivités territoriales à inscrire la totalité des crédits au moment de l'engagement juridique, puis à reporter d'une année sur l'autre le solde des sommes engagées non mandatées. Cette contrainte a pour conséquence de devoir mobiliser les financements correspondants, notamment l'emprunt.

La procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP / CP) est une dérogation à ce principe de l'annualité budgétaire. En effet, selon l'article L 1612-29 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter l'intégralité des dépenses d'une opération pluriannuelle sur un seul exercice budgétaire.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. 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 constituent 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement en plus des autres dépenses d'investissement hors AP / CP. De plus, dans le cadre d'un programme pluriannuel, la somme des crédits de paiement doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme correspondante.

#### **1.4.3.2 – Les autorisations de programme et la programmation pluriannuelle d'investissement**

Les autorisations de programme ne doivent pas être confondues avec la PPI. Cette dernière est un outil de programmation de l'ensemble des investissements de la collectivité. Y sont donc répertoriés les investissements issus des AP / CP et les investissements hors AP / CP (dépenses annuelles récurrentes notamment).

Les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits. Elles permettent d'avoir une lisibilité des crédits qui devront être votés chaque année tout en tenant compte de la capacité financière de la collectivité.

#### **1.4.3.3 - La typologie des autorisations de programme et des crédits de paiement**

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Une AP repose obligatoirement sur une politique publique déterminée. Aussi, si une opération doit faire l'objet d'une AP / CP, il conviendra de définir préalablement dans quelle politique, elle s'inscrit.

#### **1.4.3.4 – Le travail préparatoire à la création d'une AP / CP**

Au regard de la Programmation Pluriannuelle d'Investissements (PPI) et de la prospective financière, la direction générale propose au Maire la création d'une autorisation de programme avec un échéancier financier.

A partir de là, en concertation avec la direction opérationnelle qui pilote l'AP, la direction des finances proposera à la direction générale la définition de :

- De la politique publique dans laquelle s'inscrit l'AP parmi celles figurant dans la programmation pluriannuelle d'investissement.
- l'arborescence des opérations. Par exemple, une autorisation de programme avec plusieurs opérations et des sous-opérations.
- l'échéancier financier des crédits de paiement (dépenses et recettes).

#### **1.4.3.5 – Les modalités de vote des autorisations de programme**

#### **1.4.3.5.1 – Les conditions générales**

Une autorisation de programme est toujours validée et modifiée par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et / ou d'une décision modificative.

Cette délibération de création mentionne l'échéancier budgétaire des crédits de paiement pour chaque opération comprise dans l'AP. Les CP sont alors votés chaque année par l'assemblée délibérante.

Lors du débat d'orientation budgétaire, il est fait une présentation sur les AP / CP portant sur les réalisations en cours, les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Lors du vote du budget primitif, une présentation détaille les AP / CP en cours et le niveau de réalisation ainsi que les nouvelles AP / CP proposées. Une annexe dédiée aux PA/CP figure dans chaque document budgétaire réglementaire.

#### **1.4.3.5.2 – La décision définitive de création de l'AP / CP**

Le Maire soumettra au vote du conseil municipal la création de l'AP avec pour corollaire un engagement financier en vue de doter chaque exercice des crédits de paiement nécessaires à l'exécution des programmes qui auront été engagés. Aussi, les autorisations de programme doivent être votées à l'occasion d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM).

#### **1.4.3.5.3 – La délibération de création de l'AP / CP**

La délibération de création de l'AP / CP sera établie par la direction des finances, en lien avec les directions opérationnelles.

Elle portera un descriptif détaillé du programme et de (des) l'opération (s) concernés avec :

- son intitulé ;
- son objet ;
- son type (plan, projet, subvention).
- son montant global ;
- sa durée ;
- son échéancier prévisionnel de crédits de paiement en dépenses et en recettes.

#### **1.4.3.6 – La gestion de l'autorisation de programme**

##### **1.4.3.6.1 – L'affectation de l'AP**

L'affectation de l'autorisation de programme permet de réserver des enveloppes de crédits nécessaires à la réalisation de(s) l'opération(s). Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. Non obligatoire pour les communes, elle sera réalisée à la Ville de Niort en concomitance à l'engagement de l'autorisation de programme.

##### **1.4.3.6.2 – L'engagement de l'AP**

L'engagement juridique matérialise l'engagement de la collectivité vis-à-vis d'un tiers (signature d'un marché, d'un bon de commande, etc.).

L'engagement juridique doit impérativement rester dans les limites du montant total de l'autorisation de programme votée. La notification de l'engagement juridique à ce tiers constitue le fait générateur de la consommation des crédits de paiement : l'engagement comptable.

Préalable ou concomitant à l'engagement juridique, l'engagement comptable est réalisé au niveau de l'AP et non pas des crédits de paiements. Il permet de réserver les crédits nécessaires en vue d'honorer l'engagement juridique.

Contrairement au principe de l'annualité budgétaire, l'engagement est pluriannuel. C'est donc l'autorisation de programme qui est engagée.

Cet engagement est réalisé par la direction opérationnelle concernée.

#### **1.4.3.6.3 – Les crédits de paiement (CP)**

Les autorisations de programme se déclinent en plusieurs enveloppes successives séquencées : les crédits de paiement qui sont votés chaque année par le conseil municipal.

Au cours de l'exécution des autorisations de programme (au regard de l'évolution des travaux notamment), il peut arriver que des crédits soient insuffisants pour une AP et / ou une opération.

Dans ce cas de figure, des ajustements sont faits lors de phases budgétaires et la délibération relatives aux AP/CP est reprise.

À tout moment, la somme des crédits de paiement réalisés et prévisionnels devra être égale au montant total prévu dans l'autorisation de programme.

Avec ce mode de gestion en AP / CP, la Ville de Niort a fait le choix de ne pas générer de restes à réaliser. Aussi, les CP non mandatés en fin d'exercice seront automatiquement annulés. Ils seront prioritairement inscrits au BP ou au BS suivants, après réévaluation précise du besoin financier.

#### **1.4.3.7 – La caducité de l'autorisation de programme**

Les autorisations de programme seront caduques un an après avoir été votées si elles n'ont pas fait l'objet d'une affectation et donc d'un engagement ou d'un commencement d'exécution.

Les autorisations de programme devenues caduques seront annulées par le conseil municipal.

#### **1.4.3.8 – Les modifications d'une autorisation de programme**

Avec les aléas des chantiers, il peut arriver que les travaux présentent des difficultés particulières (dépenses complémentaires non prévues initialement, durée plus longue, etc.) ou qu'ils soient réalisés à moindre coût. Il conviendra alors de réajuster l'autorisation de programme voire les crédits de paiement.

Sous couvert de la direction générale, toute demande de modification sera proposée par la direction opérationnelle qui en a la charge ou par la direction des finances. Après arbitrage du Maire, la modification sera impérativement soumise au vote du conseil municipal : dans le cadre de la délibération d'ajustement des AP/CP et dans le cadre du projet de décision modificative sur lequel s'appuie cette révision.

### **I.4.3.9 – La clôture et l’annulation d’une autorisation de programme**

#### **I.4.3.9.1 – La clôture d’une autorisation de programme**

La clôture intervient en principe lorsque le programme est soldé c’est-à-dire lorsque ses opérations sont terminées.

Un bilan de l’autorisation de programme sera réalisé par la direction opérationnelle et la direction des finances. Il présentera un récapitulatif des opérations réalisées ainsi que des dépenses et recettes qui en découlent.

La clôture est constatée lors du vote du compte financier unique. Elle est définitive.

#### **I.4.3.9.2 – L’annulation d’une autorisation de programme**

L’annulation est votée par le conseil municipal :

- En cas de caducité de l’AP
- En cas d’abandon de(s) l’opération(s).

## **I.5 - La transparence financière**

Selon l’art. L 1612-34 du CGCT, les communes ont l’obligation de mettre à disposition du public leur budget et la note explicative correspondante en mairie dans les quinze jours qui suivent leur adoption.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Ces documents sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité dans un délai d’un mois suivant le vote des délibérations concernées (art R 2313-8 du CGCT). Ces documents figurent sur le site de la Ville de Niort, sur les pages consacrées au budget municipal.

Par ailleurs, une fois acté par le conseil municipal, le rapport d’orientations budgétaires est adressé, dans les 15 jours, au président de la Communauté d’Agglomération du Niortais (article L 2312-1 du CGCT).

Enfin, la Ville de Niort transmet ses documents budgétaires par voie électronique au représentant de l’Etat dans le département.

## II. - L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET

### II.1 - Les principes élémentaires d'exécution comptable du budget

#### II.1.1 - L'engagement comptable et l'engagement juridique

**L'engagement comptable** est la réservation des crédits de dépenses et de recettes. Il permet ainsi de s'assurer de la disponibilité des crédits pour les engagements juridiques que l'on s'apprête à conclure. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate une obligation de laquelle résultera une dépense<sup>4</sup>.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, les actes authentiques, la plupart des conventions, les décisions de justice, etc. L'engagement juridique est la constatation de l'obligation à payer.

**L'engagement comptable suit ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.**

**Il est constitué obligatoirement de trois éléments :**

- un montant prévisionnel de dépenses / recettes
- un tiers préalablement enregistré dans la base du SI financier de la collectivité
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

La tenue d'une comptabilité d'engagement par l'ordonnateur est une obligation réglementaire inscrite au CGCT pour les dépenses, un principe de bonne gestion pour les recettes.

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

- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

La comptabilité d'engagement permet d'évaluer, en fin d'exercice :

- le montant des restes à réaliser (section d'investissement),
- le montant des rattachements de charges et de produits (section de fonctionnement).

**Les délégations de signatures précisent dans quelles conditions les élus, directeurs généraux, directeurs sont habilités à procéder à l'engagement de la collectivité, il convient de s'y référer pour respecter la cohérence entre le montant des engagements et la qualité du signataire.**

#### II.1.2 – Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics<sup>5</sup>

Entré en vigueur le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics est venu modifier le régime de responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics.

Ce régime s'applique à tout agent public et membre de Cabinet ayant commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif constituant une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes.

<sup>4</sup> Voir article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

<sup>5</sup> Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime responsabilité financière des gestionnaires publics et son décret d'application n°2022-1605 du 22 décembre 2022

Ce régime implique que les agents bénéficiant d'une délégation de signature doivent remplir leur devoir général d'organisation, de contrôle et de surveillance des actes placés sous leur responsabilité. Ce régime ne vient pas modifier le régime des infractions existantes relatives à la gestion de fait ou à l'octroi d'un avantage injustifié pour autrui.

Néanmoins, il ne sera prononcé aucune sanction :

- si l'agent a reçu un ordre écrit d'une autorité tel que le Maire, dès lors que cette autorité a été dûment informée de l'affaire ;
- si l'agent applique une décision de l'assemblée délibérante dès lors que cet organe délibérant a été dûment informé sur l'affaire et que sa délibération présente un lien direct avec celle-ci.

Au regard de la construction jurisprudentielle, tous les agents publics peuvent être concernés par ce régime de responsabilité, et en premier lieu :

- les agents ayant reçu délégation de signature ;
- les régisseurs de régie d'avance et ou de recettes ;
- toute personne engageant des dépenses ou des recettes sans en avoir reçu délégation (gestion de fait).

C'est désormais la nouvelle chambre du contentieux de la Cour des comptes qui prononcera les éventuelles sanctions. Le nouveau régime mettant fin aux Cours de discipline budgétaire et financière instituées auprès des Chambres régionales des comptes.

S'agissant d'un régime de responsabilité personnelle, les sanctions prononcées peuvent aller de 1 mois à 1 an de traitement

Afin d'améliorer sa gestion et de sécuriser ses agents, la collectivité a mis en œuvre des temps de formation et d'information concernant la responsabilité des gestionnaires publics.

Elle a aussi amélioré et formalisé ses contrôles sur la chaîne comptable en s'appuyant sur un dispositif de cartographie des risques, le développement du contrôle interne et de contrôles comptables, la dématérialisation et la traçabilité des opérations (ex : service fait dématérialisé).

La ville a également créé un dispositif de contrôles comptables a posteriori des mandats.

### II.1.3 - La distinction section de fonctionnement / section d'investissement

Le choix de la section, investissement ou fonctionnement, est fondamental pour déterminer l'imputation comptable appropriée et assurer une cohérence entre programmation et exécution budgétaire.

Schématiquement, **la section de fonctionnement** retrace toutes les opérations concernant :

- les dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune, c'est-à-dire celles qui reviennent chaque année.
  - pour les dépenses, il s'agit par exemple des consommables, de l'énergie, des charges de personnel, des prestations de service, le versement des subventions, le renouvellement courant de matériel, l'entretien courant du patrimoine, etc.
  - pour les recettes, sont concernés notamment les produits des services tarifés, les contributions fiscales, les dotations et autres participations reçues.
- les dépenses et recettes financières, tels les intérêts d'emprunts à acquitter.

**La section d'investissement** présente les programmes d'investissements. Elle retrace les dépenses et les recettes qui ont vocation à modifier ou enrichir de façon durable la valeur du patrimoine de la

collectivité comme les acquisitions immobilières, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers), etc.

Les frais d'étude sont imputés en section d'investissement s'ils sont suivis de travaux ou d'acquisition. En revanche, les études ayant une vocation stratégique sont imputées en section de fonctionnement.

Sont comptabilisés également en section d'investissement les biens meubles de faible valeur, à la condition qu'ils ne figurent pas dans une liste et pour un montant inférieur à un seuil fixé par arrêté ministériel soit un montant de 500 € TTC.

La liste de ces biens doit être établie chaque année par délibération du Conseil municipal.

Les recettes d'investissement comprennent notamment le FCTVA, les subventions, la taxe d'aménagement, les produits des amendes de police, etc.

**Pour distinguer une dépense d'investissement d'une dépense de fonctionnement :**  
**La circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local précise les conditions dans lesquelles s'opèrent les choix entre les deux sections d'imputation.**

## II.1.4 – Les provisions

- **Cas général**

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code général des collectivités territoriales<sup>6</sup> impose la constitution de provisions, au titre de dépenses obligatoires, dès :

- l'ouverture d'un contentieux en 1<sup>ère</sup> instance contre la commune
- l'ouverture d'une procédure collective d'un organisme pour lequel la commune a garanti des emprunts.

Les provisions sont reprises partiellement ou intégralement lorsque la survenance de l'éventuel risque couvert a partiellement ou totalement disparu.

- **Cas particulier des provisions pour créances douteuses**

Parmi les provisions pour risque et charge, figurent les provisions pour créances douteuses constituées à hauteur du risque d'irrécouvrabilité des titres de recettes, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

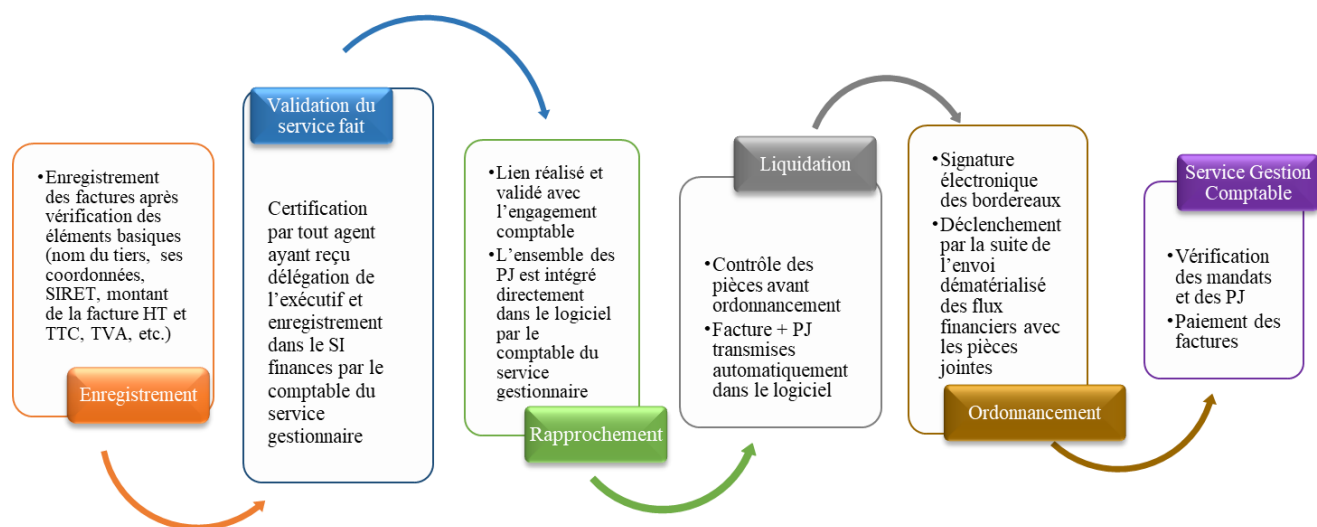
La Ville de Niort a retenu le un taux linéaire de 15 % de dépréciation pour l'ensemble des créances douteuses et contentieuses de plus de deux ans.

En pratique, chaque année, la collectivité abonde les provisions sur les créances douteuses ayant passé leur 2<sup>ème</sup> année d'existence. Elle procède aux reprises de provisions lors du mandatement des admissions en non-valeur et créances éteintes.

<sup>6</sup> Voir les articles L 2321-2 - 29° et R 2321-2 du CGCT

Il est à noter également que l'article L 1612-16 du CGCT précise qu'à « défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par le maire, le président du conseil départemental ou le président du conseil régional suivant le cas, dans le mois suivant la mise en demeure qui lui en a été faite par le représentant de l'Etat dans le département, celui-ci y procède d'office ».

## II.2 - Le processus d'exécution comptable, les acteurs et leur rôle



### II.2.1 - L'exécution comptable des dépenses

• **Les services gestionnaires** ont la responsabilité d'engager comptablement les dépenses en cohérence avec les engagements juridiques pris par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité et de la commande publique. Les services gestionnaires assurent l'interface avec les prestataires de la collectivité.

Ils ont pour rôle de contrôler et valider **le service fait** des factures arrivées et préalablement enregistrées et transmises par la Direction des finances.

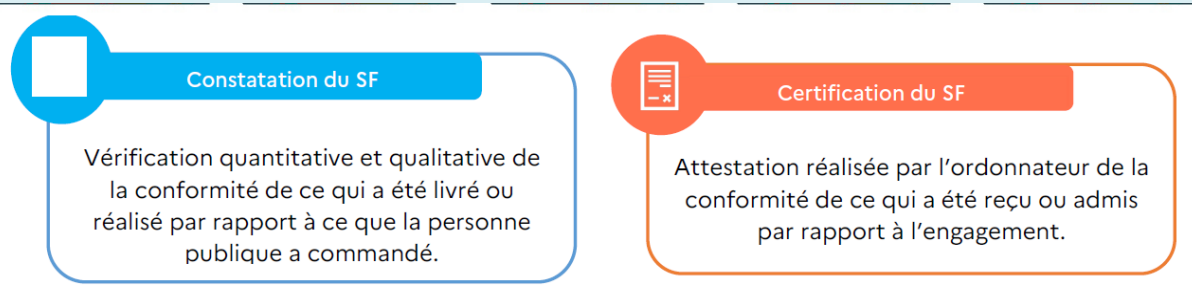
Chaque service gestionnaire dispose d'une cellule ou d'un agent ayant des missions comptables qui intervient dans le traitement de la facture. Cela s'effectue par la vérification de l'imputation comptable, et du rassemblement des pièces justificatives et du rapprochement dans l'application comptable de l'engagement (bon de commande) et de la facture.

Par ailleurs, chaque facture fera l'objet de façon dématérialisée et tracée dans le système d'information financier :

- d'une constatation du service fait par une personne désignée au sein d'une équipe du service métier ;
- de la certification du service fait par une personne disposant d'une délégation de signature ;

**L'attestation du service fait consiste à vérifier et confirmer la réalité d'une dette, c'est à dire à vérifier que le fournisseur ou le prestataire a bien accompli ses obligations (quantité et qualité) par rapport à la commande passée par la collectivité.**

Le service fait est validé en deux étapes retranscrites dans le logiciel i-parapheur :



Ces deux étapes relèvent des missions des services gestionnaires.

L'étape de la constatation ne requiert pas de délégation de signature du Maire, il s'agit d'un visa.

Pour l'étape de la certification, seul un agent disposant de la délégation de signature du Maire peut certifier le service fait.

Ainsi, dans les services gestionnaires de la Ville de Niort, il revient à chaque directeur de déterminer le ou les agent(s) le(s) plus à même de vérifier puis d'attester la réalité du service fait, en gardant à l'esprit que ce choix doit permettre à l'ordonnateur d'engager sa responsabilité en ayant l'assurance de la réalité de la dépense à honorer.

Les services gestionnaires transmettent leurs factures accompagnées des pièces justificatives à la Direction des finances pour mandatement.

• **La direction des finances procède au mandatement et** vérifie préalablement l'imputation comptable, la concordance de la facture avec le marché et/ou l'engagement juridique et procède à la liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives nécessaires à la mise en paiement. Elle procède quotidiennement à la transmission des pièces comptables et justificatives vers la trésorerie. L'exercice de sa mission de contrôle, en étroite collaboration avec le comptable public, garantit la qualité des comptes de la collectivité.

### **Pièce justificatives de dépenses**

Les pièces justificatives découlent de la réglementation et plus particulièrement du décret des pièces justificatives.

**Dans un souci de transparence et de sécurité juridique, à la Ville de Niort, une décision L2122-22 est nécessaire pour autoriser la conclusion d'un marché dès 4 000€ HT.** Une décision L2122-22 est par ailleurs nécessaire en dessous de ce seuil en cas de commandes ou de paiement fractionnés.

**Le délai maximum réglementaire pour procéder au règlement d'une facture est de 30 jours.**

Considérant la séparation de l'ordonnateur et du comptable, ce délai se décompose en deux phases :

- **20 jours pour l'ordonnateur**
- **10 jours pour le comptable public**

Le décompte est établi à la date de réception de la facture, qui vaut demande de paiement. Il s'agit de la date d'arrivée de la facture dématérialisée via Chorus Pro.

Le délai inclut les phases de réception de la commande et de la certification du service fait par les services gestionnaires, le délai de visa de la dépense et de règlement par le comptable public.

Les intérêts moratoires sont dus au tiers, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité ces intérêts.

## II.2.2 - L'exécution comptable des recettes

- **Les services gestionnaires** ont la responsabilité d'engager comptablement les recettes en cohérence avec leurs activités et le cas échéant avec les tarifs de la collectivité.

Ils produisent un état liquidatif et éventuellement un avis de sommes à payer de recettes qui précise le fondement de la recette, le tiers et l'imputation budgétaire correspondant. Ils rassemblent les pièces justificatives qui en permettront la mise en recouvrement.

- **La Direction des finances**

La Direction des finances reçoit les états liquidatifs, transmis par les services gestionnaires, accompagnés des pièces justificatives pour contrôle et émission des titres correspondants.

Cette dernière procède quotidiennement à la transmission des pièces comptables et justificatives vers le Service de gestion comptable de Niort, après vérification par l'encadrement et validation des titres par une personne ayant délégation de signature.

Des régularisations ponctuelles peuvent amener à procéder à l'émission d'un certificat administratif pour réduction ou annulation d'une recette sur l'exercice en cours ou d'un mandat de réduction ou d'annulation pour les exercices antérieurs, dans le strict respect de la réglementation (erreur matérielle, erreur de tiers par exemple).

La direction des finances instruit les demandes d'admission en non-valeur et les créances éteintes présentées chaque année par le comptable public. Celles-ci correspondent à des recettes dont le recouvrement est considéré comme impossible par le comptable, ce qui conduit une dépense à prendre en charge par la collectivité via un mandat établi après délibération du Conseil municipal.

## II.2.3 - La gestion de la base « tiers »

- **Les services gestionnaires** sont à l'initiative de la création des tiers dans le système d'information financier de la collectivité. Ils procéderont à l'intégration de pièces nécessaires (RIB, Kbis, etc.).

- **La direction des finances** a en charge le contrôle et la validation des propositions de création de tiers établies par les services.

Elle en assure la modification si nécessaire, sur la base des informations communiquées par les services gestionnaires.

Il est demandé aux services gestionnaires une vigilance accrue pour vérifier les coordonnées bancaires du créancier (risque de Faux Ordre Virement).

La qualité des données la base tiers constitue un enjeu majeur pour permettre le recouvrement des recettes et assurer la sécurité des opérations comptables. Aussi la Direction des Finances a produit à destination des services un guide dédié à ce sujet.

## II.2.4 - La gestion des factures

- **La direction des finances** enregistre et valide les factures arrivées en mairie via *Chorus Pro*.

Le **numéro de SIRET** est la clé principale du dispositif d'identification du tiers émetteur de la facture. Il doit être impérativement cohérent avec celui référencé par la collectivité lors de l'engagement comptable.

En effet, les contrôles automatiques de cohérence ne tolèrent pas de différences entre le numéro de SIRET référencé lors de l'engagement comptable et juridique, et celui mentionné lors de la réception de la facture (quand bien même les numéros de SIREN seraient identiques).

- **Les services gestionnaires** réceptionnent via le SI financier les factures enregistrées. Ils procèdent à la vérification de leur concordance avec les engagements juridiques et comptables de la collectivité.

En cas de désaccord avec les mentions figurant sur la facture, le service gestionnaire procédera d'une part soit au blocage soit à la suspension de cette dernière dans le SI financier et d'autre part à son renvoi vers l'organisme émetteur en vue d'une rectification.

En cas de validation, la facture constituera une des pièces justificatives à joindre pour le paiement.

La direction des finances procède au rejet des factures lorsque celles-ci ne sont pas conformes tant réglementairement (mentions obligatoires) que techniquement (service fait). Ce rejet dans Chorus Pro sera précédé par une information écrite transmise au tiers concerné par le service gestionnaire.

## II.2.5 - L'exécution comptable des régies

- **Les régies**

En vertu du principe de séparation ordonnateur / comptable public, seul ce dernier est habilité à régler les dépenses et les recettes des collectivités<sup>7</sup>. Cependant, ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui sont notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

<sup>8</sup> Instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Les régies permettent de donner l'autorisation à des personnes de payer des dépenses ou de recevoir des recettes en lieu et place du comptable public.

La création d'une régie et le cadre d'intervention du régisseur sont déterminés par l'acte constitutif de la régie et par l'acte de nomination du régisseur.

L'acte constitutif de la régie peut prendre deux formes : soit une délibération en conseil municipal soit une décision du maire prise par délégation conformément à l'article L 2122-22 du CGCT. Cet acte donne une existence juridique à la régie.

### **La création, la modification et la suppression d'une régie à la Ville de Niort fait l'objet d'une décision du maire.**

La Ville de Niort dispose actuellement de 16 régies : trois régies d'avances, neuf régies de recettes et quatre régies de recettes et d'avances.

Par ailleurs pour toute modification ou suppression d'une régie, il est procédé, selon un schéma de parallélisme des formes, par décision du Maire.

- **Les régisseurs**

Les régisseurs sont chargés de réaliser des opérations de paiements de dépenses et / ou des encaissements de recettes pour assurer un service de proximité.

Les régisseurs ne sont pas forcément des agents de la collectivité, mais ils sont toujours nommés par la collectivité. L'acte de nomination se concrétise par un arrêté du Maire, après avis conforme du service de gestion comptable. Il permet de désigner le régisseur et l'autorise à agir en lieu et place du comptable public en matière de maniement de fonds. Un arrêté de cessation de fonction est signé du Maire et transmis au SGC dès qu'un régisseur quitte ses fonctions.

- **L'exécution des dépenses et des recettes des régies**

Le régisseur d'avances transmet à un rythme régulier à l'ordonnateur ses pièces justificatives de dépenses, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des dépenses admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la régularisation de l'écriture et la reconstitution de l'avance.

Le régisseur de recettes verse à un rythme régulier les fonds encaissés et transmet les pièces justificatives à l'ordonnateur pour le montant des recettes admises. Un titre est ensuite transmis au comptable qui procède à la régularisation de l'écriture.

Conformément à la réglementation, les recettes de chaque régie sont centralisées et tracées, quels que soient les moyens de paiement, via compte de dépôt de fonds au trésor (DFT) de la régie avant reversement sur le compte de la ville.

- **Le dialogue de gestion sur le suivi des régies**

Les régies d'avances et/ou de recettes sont soumises aux contrôles administratifs et comptables du comptable public mais également de l'ordonnateur.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Article R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales

La Ville de Niort s'est dotée d'une stratégie de contrôle interne et des ressources humaines nécessaires pour contrôler et accompagner les services, suivre l'activité des régies et apporter conseil et appui aux régisseurs.

Dans ce cadre, la Ville de Niort a mis en place un dialogue de gestion annuel sur l'ensemble de ses régies. Ce dialogue est piloté par la Direction des finances et donne lieu à un PV officiel signé de toute la chaîne hiérarchique, il permet tant aux régisseurs (et à leurs mandataires) qu'à la collectivité de s'assurer du respect de la réglementation et du maniement des fonds.

## II.3 - Les opérations de fin d'exercice

### II.3.1 - Les notions de rattachement, de service fait (section de fonctionnement)

La procédure de rattachement détient un caractère obligatoire. Elle a lieu au cours de la journée complémentaire de chaque exercice (avant le 31 janvier de l'année N+1). En général, les rattachements sont réalisés à la Ville de Niort autour du 20 janvier.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Elle s'appuie sur l'obligation pour la collectivité de tenir une comptabilité d'engagement (préalable ou concomitant à l'engagement juridique). Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent :

- **Les dépenses engagées**, pour lesquelles le **service a été fait** avant le 31 décembre de l'année N sans que la facture (ou pièces justificatives de paiement) ne soit parvenue dans les délais permettant son mandatement avant la fin de l'exercice, font l'objet d'un rattachement à l'exercice suivant.
- **Les produits engagés** correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés du fait du non acquittement de la dette avant la fin de l'exercice, font l'objet d'un rattachement à l'exercice suivant

### II.3.2 - La notion de « restes à réaliser »

Au regard des instructions budgétaires M 57 et M 4, les restes à réaliser (RAR) existent pour les deux sections de fonctionnement/exploitation et investissement, tant en dépenses qu'en recettes. Ils doivent correspondre :

- **aux dépenses** comptablement engagées, reposant sur un engagement juridique de la collectivité (hors service fait), non mandatées au 31 décembre de l'année de l'exercice.
- **aux recettes** relatives aux prestations engagées avant le 31 décembre de l'année de l'exercice et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes avant cette date.

S'agissant de dépenses et de recettes certaines, la collectivité doit être en mesure de justifier, vis-à-vis de la préfecture, des montants inscrits au titre des RAR. Sans justificatifs, ils ne peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

**La Ville de Niort utilise les RAR que pour la section d'investissement.**

La direction des finances transmet à chaque direction, en fin d'exercice, un état des engagements susceptibles de faire l'objet d'un report au titre des RAR. Cette liste est ensuite annotée par les services gestionnaires, pour indiquer si les engagements sont à reporter ou à refuser. Les actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité seront joints à l'engagement comptable dans le SI Finances pour justification (contrats, conventions, marchés, délibérations, etc.). Pour les recettes, la pièce justificative permettant d'apprécier leur caractère certain se matérialise par exemple par un courrier de confirmation, une décision d'attribution de subvention, etc.

### II.3.3 - La valorisation de la production immobilisée

La production immobilisée correspond à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même, par l'intervention de son personnel avec des matériaux qu'elle achète.

Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au prix des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel, etc.) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale (circulaire NOR/INT/B94/00257 C du 23 septembre 1994).

Il s'agit de véritables immobilisations créées et non de simples travaux d'entretien.

Les services gestionnaires concernés sont sollicités pour relever les travaux réalisés en régie au cours de l'année et établir un état récapitulatif.

Pour chaque intervention, le service indique le coût des matières premières et fournitures employées, ainsi que les frais de personnel, valorisés en fonction des tarifs municipaux actualisés chaque année.

Ces travaux en régie sont comptabilisés en section de fonctionnement. En fin d'année, il est procédé à une écriture d'ordre afin d'intégrer cette production immobilisée sur la section d'investissement.

Par ailleurs, la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local précise que peuvent être comptabilisées directement en section d'investissement les dépenses d'acquisition de matériel et matériaux utilisés pour des travaux en régie représentant des montants importants. A la ville de Niort, ce montant a été établi à 7 000 euros

La valorisation de la production immobilisée revêt un caractère particulièrement important pour les finances de la collectivité car elle permet de « neutraliser » ces charges de fonctionnement pour les intégrer aux dépenses d'investissement, par une opération comptable d'ordre budgétaire effectuée dans le cadre des opérations de fin d'exercice.

## II.3.4 - Le calendrier type d'une fin d'exercice



### CLOTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE ANNEE N RETROPLANNING DES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES - TOUS BUDGETS

SECTION D'INVESTISSEMENT (DEPENSES ET RECETTES)		
Tâches	Acteurs	Echéance
Transmission des pièces comptables (factures rapprochées) pour mandatement par la DirFI	Services gestionnaires	Date limite de réception par la DirFI 13 décembre Année N
Fin des émissions (mandats, titres) en accord avec le comptable public	Direction des finances	15/12/Année N
Fin des engagements comptables Année N	Services gestionnaires	15/12/Année N
Transmission des pièces comptables pour justification des restes à réaliser en dépenses et en recettes	Services gestionnaires	Au plus tard le 23 décembre Année N
Mise à disposition des restes à réaliser en investissement sur l'exercice suivant	Direction des finances	Dès que possible et au plus tard le 25 janvier Année N+1

SECTION DE FONCTIONNEMENT (DEPENSES ET RECETTES)		
Tâches	Acteurs	Date limite de réception par la direction des finances
Transmission des pièces comptables (factures rapprochées) pour mandatement par la DirFI	Services Gestionnaires	23/12/Année N
Fin des engagements comptables Année N	Services Gestionnaires	31 décembre Année N inclus avec service fait (prestation effectuée ou livraison réalisée) au plus tard le même jour
Propositions par les services gestionnaires des dépenses et recettes rattachées à l'exercice Année N pour contrepassation en Année N+1 Conditions nécessaires : - toute prestation ayant fait l'objet d'un service fait avant le 31/12 et dont la facture n'a pas été reçue ou traitée par la collectivité - justificatifs obligatoirement transmis à la Direction des Finances		
- Attestation et validation du service fait - Transmission Direction finances	Services Gestionnaires	31/12/Année N
- Contrôle de la justification et enregistrement informatique des rattachements - Validation sur l'exercice Année N	Direction des finances	Entre le 2 et le 14 janvier Année N+1
- Contrepassation des rattachements sur l'exercice Année N		Dès que possible et au plus tard le 25 janvier Année N+1

## II.4 - La gestion de l'actif

### II.4.1 - L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable

La responsabilité du suivi des immobilisations est partagée entre l'ordonnateur et le comptable. L'ordonnateur est chargé de recenser les biens et de les identifier. Il tient l'inventaire physique. Il doit attribuer un numéro d'inventaire à chaque immobilisation. Il est attribué dès son entrée à l'actif de la collectivité et permet d'individualiser une immobilisation. Toutes les immobilisations dont la collectivité est propriétaire doivent être consignées sous un numéro d'inventaire. Il permet de suivre les événements de l'immobilisation de son entrée dans le patrimoine à sa sortie du patrimoine.

#### La Ville de Niort possède un inventaire comptable par budget.

Le comptable public doit effectuer l'enregistrement des biens et leur suivi à l'actif du bilan du compte de gestion. Il tient donc l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

L'inventaire comptable et l'état d'actif doivent correspondre malgré leurs finalités différentes. La concordance de ces documents repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable public.

Les immobilisations concernées sont enregistrées en classe 2 :

- les immobilisations incorporelles sont enregistrées sur les comptes en 20.
- les immobilisations corporelles sont enregistrées sur les comptes en 21, 22, 23, 24.
- les immobilisations financières sont enregistrées sur les comptes en 26 et 27.

#### Les modalités d'attribution des numéros d'inventaire :

- **Les biens individualisables** ont un numéro d'inventaire spécifique ainsi que les immobilisations financières et incorporelles.
- **Pour les biens acquis par lot** un numéro d'inventaire est attribué par lot sous conditions que :
  - ↳ le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt,
  - ↳ les biens possèdent une même durée d'amortissement et une même imputation comptable
  - ↳ les biens doivent être acquis sur une ou plusieurs commandes et sur un même exercice.
- **Concernant les frais d'études**, s'ils ne sont pas suivis de travaux, le numéro d'inventaire est évoqué lors de la constatation de l'amortissement. S'ils font l'objet d'une réalisation d'investissements, un numéro d'inventaire est attribué aux frais d'études.
- **Pour les travaux en cours**, lorsque l'immobilisation entre dans le patrimoine, le numéro d'inventaire doit être le même que celui attribué aux travaux en cours. Néanmoins, si les travaux sont réalisés progressivement un numéro d'inventaire devra être attribué à chaque partie des travaux réalisés.
- **Les productions immobilisées** par la collectivité doivent obtenir un numéro d'inventaire ou être rattachées à un numéro déjà existant pour chaque production car elle donne lieu à une écriture d'ordre budgétaire de fin d'exercice.

### II.4.2 – Les cessions

Les modes de sorties d'immobilisations sont les cessions, les dotations (ou apport) en nature, les sinistres ou les mises à la réforme d'immobilisations et apurement.

L'immobilisation est toujours enregistrée lors de sa sortie, en comptabilité pour sa valeur nette comptable. Celle-ci correspond à la valeur historique à savoir le prix d'acquisition ou de production augmenté des adjonctions et déduction des amortissements constatés.

L'ordonnateur et le comptable doivent mettre à jour respectivement leur inventaire et l'état d'actif.

Lors d'une cession non financière, le maire informe le comptable de deux manières :

- Par voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non financières (les opérations d'apport, de mise à la réforme et d'apurement)

Une cession à titre onéreux produit trois flux :

- L'encaissement du prix
- La sortie de l'immobilisation cédée du patrimoine
- Le transfert de la plus ou moins-values de cession en section d'investissement

Une cession à titre gratuit est comptabilisée sous la forme d'une subvention d'investissement versée dont le montant est la valeur nette comptable du bien.

**La cession d'un bien, au sein de la collectivité, est commandée par le service gestionnaire responsable de ce bien. Le service doit fournir une délibération et un acte de cession pour qu'il puisse être procédé à l'enregistrement de cette cession.**

### II.4.3 - Les modalités d'amortissement des immobilisations à la Ville de Niort

L'amortissement est une réduction irréversible des montants portés à certains postes du bilan. La réduction est répartie sur une période déterminée.

L'amortissement pour dépréciation se définit comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif. Cet amoindrissement résulte de l'usage du bien.

C'est une opération d'ordre budgétaire avec une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (l'amortissement).

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation en fonction du temps prévisible d'utilisation.

**Selon les articles L 2321-2 et R 2321-1 du CGCT, les amortissements sont des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants.**

**Conformément aux instructions budgétaires M 57 et M 4, la Ville de Niort a délibéré sur la durée de l'amortissement de ses biens immobilisés<sup>10</sup>.**

Les amortissements s'enregistrent par le débit du compte 6811 ou du compte 6871 et au crédit des comptes de classe 2 où est enregistrée l'immobilisation.

Les biens de faible valeur sont ceux dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé par le conseil municipal, conformément aux instructions budgétaires M57 et M4. Ces biens doivent être acquis au cours d'un même exercice et être de même nature. Ces biens de faible valeur sont amortis sur un an.

**La Ville de Niort a fixé pour le budget principal un prix unitaire de 1 000 € TTC pour lequel un bien est de faible valeur.**

La Ville de Niort utilise l'amortissement au prorata temporis pour :

- le budget principal (M 57),
- La régie à autonomie financière Stationnement en ouvrages (M 4),
- La régie à autonomie financière production d'énergie photovoltaïque (M 4),

<sup>10</sup> Voir les délibérations D-2023-425 (budget principal), D-2013-142 du 29/04/2013 (Régie Energies Renouvelables), D-2025-381 du 18/12/2025 (BA Réseau de Chaleur et de Froid), D-2025-380 du 18/12/2025 (BA Stationnement), D99399 du 24/09/1999 (BA Crématorium)

- La régie à autonomie financière Réseaux de Chaleur et de Froid (M 4).

La Ville de Niort utilise l'amortissement linéaire pour :

- Le budget annexe Crématorium (M 4).

Particularités de l'amortissement au prorata temporis en nomenclature M 57 :

L'amortissement de l'immobilisation au prorata temporis doit, en principe, démarrer à compter de sa date de mise en service.

Par mesure de simplification, la Ville de Niort a décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

La règle du prorata temporis pour l'ensemble des biens acquis s'applique à l'exception des biens suivants qui seront amortis en année pleine à compter du 1er janvier N+1 :

- Les biens de faible valeur,
- Les frais d'études,
- Les frais d'insertion,
- Les subventions d'équipement versées.

#### II.4.4 – La neutralisation des amortissements des subventions d'équipement

En application des articles L 2321-3 et R 2321-1 du code général des collectivités territoriales, la collectivité procède à la **neutralisation des amortissements des subventions d'équipement** qu'elle a versées. Cela concerne toutes les subventions octroyées à compter de 2015 ; et ce quel que soit le budget. L'intérêt de ce dispositif est de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de leurs amortissements sur la section de fonctionnement.

#### II.5 - Le vote du compte financier unique

**Le compte financier unique** est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Il retrace notamment :

- la situation exacte et réelle des finances de la collectivité, en détaillant l'exécution des crédits votés en recettes et en dépenses.
- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier.
- le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité
- Plusieurs annexes sont également incorporées (emprunts, AP / CP, état des personnels, évaluation environnementale du budget, état des provisions, etc.)

Conformément à l'article L 2121-14 du CGCT, dans les séances où le compte financier unique est débattu, l'assemblée délibérante élit son président de séance ; le Maire peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

Le compte financier unique mentionne les résultats repris de l'exercice précédent, dans les deux sections.

Il précise les restes à réaliser, un état officiel doit y être joint.

L'affectation des résultats de l'exercice doit être effectuée dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique. Cette affectation est adoptée par le conseil municipal selon les conditions prévues à l'article L 2311-5 du CGCT.

Le compte financier unique N-1 étant voté après l'adoption du budget primitif N, la Ville de Niort reprendra le résultat du compte financier unique et les restes à réaliser lors du vote du budget supplémentaire, en général adopté en juin de l'année N.

## II.6 - Le cas spécifique de la gestion des garanties d'emprunt

### II.6.1 - Dispositions réglementaires

Une commune peut accorder une garantie d'emprunt à une personne morale de droit privé selon les conditions prévues aux articles L 2252-1 et suivants et D 1511-30 et suivants du code général des collectivités territoriales. Ces garanties entrent dans la catégorie des engagements hors bilan de la collectivité figurant en annexe des documents budgétaires du BP et du CFU.

Ces articles du CGCT, issus de la loi n°88-13 du 5 janvier 1988 dite « loi Galland » qui impose des règles prudentielles aux collectivités territoriales.

Ces règles prudentielles ne s'appliquent pas aux garanties accordées :

- dans le cadre des opérations de logements sociaux ;
- aux personnes de droit public

Elles se déclinent ainsi :

- La règle du plafonnement  
Une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement (RRF). Ainsi, le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- La règle de la division du risque  
Le montant maximal des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas dépasser 10 % de la capacité à garantir de la commune.
- La règle du partage du risque  
Afin de protéger les finances locales et de laisser au secteur bancaire une part des risques dont sa rémunération est la contrepartie, la loi a posé le principe selon lequel les collectivités locales ne pouvaient garantir la totalité d'un emprunt. La quotité d'un emprunt susceptible d'être garantie a été fixée à :
  - 50 % en règle générale ;
  - 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme
  - 100 % pour le logement social ou les organismes d'intérêt général visés aux articles 200 et 238 bis du code Général des impôts, constitués le plus souvent sous forme d'association Loi 1901, à but non lucratif.

En accordant une garantie d'emprunt, la collectivité s'engage à acquitter le remboursement des annuités du prêt concerné en cas de défaillance du débiteur initial.

Par ailleurs, une collectivité territoriale ne peut pas accorder sa garantie pour les emprunts souscrits :

- par une société anonyme sportive, par une association sportive et par une association sportive scolaire ou universitaire (article L113-1 du code du sport) excepté si les emprunts sont contractés par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 euros, en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs ;
- aux entreprises en difficulté (loi n°88-13 du 5 janvier 1988).

Enfin, conformément au 3<sup>ème</sup> alinéa (2°) de l'article L 2313-1-1 du CGCT, les comptes certifiés des organismes non dotés d'un comptable public et pour lesquels la commune a garanti un emprunt sont transmis par la commune au représentant de l'Etat et au comptable de la commune à l'appui du compte financier unique.

## II.6.2 - Mise en œuvre à la Ville de Niort

- Les conditions d'octroi de la garantie :

Tout projet peut faire l'objet d'une garantie d'emprunt de la Ville de Niort conformément à la réglementation en vigueur.

Toutefois, elle ne pourra pas garantir un prêt entrant dans le cadre d'une opération liée Programme local de l'habitat (PLH) de la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN).

Par ailleurs, la Ville de Niort ne garantira pas des prêts dits structurés.

- Le processus d'octroi de la garantie

La demande du bénéficiaire du prêt sera faite par écrit avec les pièces suivantes :

- un descriptif détaillé de l'opération sur laquelle porte l'emprunt sollicité ;
- un plan de financement de l'opération ;
- les comptes certifiés du demandeur sur les 5 dernières années afin d'étudier sa solvabilité ;
- le contrat de prêt ou à défaut les caractéristiques et conditions précises du prêt (document fourni par l'établissement bancaire).

Une instruction de la demande sera menée par la Direction des finances sur cette demande.

Une délibération du conseil municipal validera l'accord de garantie.

Tout refus sera notifié au demandeur par un courrier explicite.

Conformément à l'instruction budgétaire M 57, une provision pour risques liés aux garanties d'emprunt pourra être constituée en fonction de la situation du demandeur. En tout état de cause, durant la période de remboursement de l'emprunt, elle sera réalisée dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre IV du code du commerce.

- Le suivi des garanties d'emprunt

La Ville collecte les comptes des personnes morales à qui elle a accordé une garantie d'emprunt. Le suivi des garanties accordées est effectué dans un logiciel dédié et rendu public une fois par an dans le cadre du rapport sur la dette présenté en conseil municipal. De plus, un dialogue de gestion annuel est mis en place avec les structures rencontrant des difficultés financières.