

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 035-213503345-20260520-D2026053-DE

# Règlement budgétaire et financier

---



**13 MAI 2026**

---

Mairie de THORIGNE-FOUILLARD  
Pôle Finances et Commande Publique  
Créé par : V. Cogen-Le Nozer & O. Guéguen

**THORIGNE-  
FOUILLARD**

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 29/05/2026  
Reçu en préfecture le 29/05/2026  
Publié le  
ID : 035-213503345-20260520-D2026053-DE

INTRODUCTION.....	3
LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES .....	4
Les principes budgétaires .....	4
Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	4
Le principe de l'annualité .....	5
Le principe de l'universalité .....	5
Le principe de l'unité.....	5
Le principe de sincérité et d'équilibre.....	5
Les principes comptables.....	6
La régularité.....	6
La sincérité.....	6
L'exhaustivité .....	6
La spécialisation des exercices .....	6
LE BUDGET .....	7
Le budget de la commune .....	7
Le cycle budgétaire .....	7
Le calendrier budgétaire .....	7
Les orientations budgétaires .....	7
Le budget primitif.....	8
Les décisions modificatives.....	9
Le budget supplémentaire .....	9
L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	10
L'exécution des dépenses .....	10
La comptabilité d'engagement .....	10
Le service fait.....	11
La liquidation .....	11
Le mandatement .....	11
Le paiement.....	11
Les délais de paiement des intérêts moratoires.....	12
Les dépenses à régulariser .....	12
Écritures de régularisation .....	12
L'exécution des recettes.....	12
Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable .....	12

Les catégories de titres de recettes.....	13
La chaine de traitement des dépenses et recettes.....	17
Dématérialisation de la chaine comptable .....	175
LA CLOTURE COMPTABLE .....	17
Les opérations de fin d'exercice .....	17
Les restes à réaliser.....	17
Le rattachement des charges et des produits de l'exercice .....	17
Le compte financier unique (CFU).....	17
Le compte de gestion (CG) et le compte administratif.....	18
LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	18
Définitions .....	18
Le vote des AP/AE.....	19
La révision des AP/AE .....	19
LA GESTION DE LA DETTE .....	20
La gestion des emprunts .....	20
Les garanties d'emprunt.....	20
La gestion de trésorerie .....	21
LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES .....	21
La gestion patrimoniale.....	21
Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune .....	21
Amortissement.....	21
La sortie de l'immobilisation .....	22
Les provisions .....	22
LEXIQUE .....	253

# INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants qui adoptent le référentiel M57. Toutefois, son adoption n'est pas systématiquement concomitante à l'adoption du référentiel, mais doit avoir lieu avant la première délibération budgétaire en M57.

L'objectif du règlement budgétaire et financier est de définir les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Il constitue un outil de gestion visant à garantir la transparence, l'efficacité et la conformité de la gestion financière.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques.

# LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

## Les principes budgétaires

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

**L'ordonnateur :** le Maire de la commune, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux adjoints, aux autres membres du conseil municipal et aux responsables des services de la commune. Les délégations de signature sont notifiées au payeur, comptable public.

**Le comptable :** le payeur, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations. Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable. Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la commune mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité. Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place. En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante). Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

Dérogations :

- Délai complémentaire : L'art. R.3311-3 du CGCT stipule que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle le budget s'applique, il est offert une possibilité de délai complémentaire qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Avec la mise en œuvre des rattachements comptables à l'exercice, cette disposition est limitée à l'exécution des opérations d'ordre, à la détermination des subventions d'équilibre aux budgets annexes et aux opérations de régularisation comptables à l'initiative du payeur.
- Les reports de crédits : Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement hors rattachements.
- Les engagements pluriannuels : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années

## Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

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

## Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Des services peuvent également faire l'objet de régie dotée de la seule autonomie financière mais dépourvus de personnalité morale et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

## Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement doivent être votées respectivement en équilibre ;

- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.



## Les principes comptables

### La régularité

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.

### La sincérité

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

### L'exhaustivité

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité.

### La spécialisation des exercices

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.

# LE BUDGET

## Le budget de la commune

Le budget de la commune de Thorigné-Fouillard est préparé et présenté :

- Par chapitre, article, et fonction selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur ;
- Selon une segmentation budgétaire en lien avec l'organigramme de la commune (gestionnaire, service et antenne) ;
- Selon une segmentation analytique (utilisation des fonctions) en lien avec la comptabilité analytique
- Par opération chapitre pour la section d'investissement avec plusieurs opérations permanentes et opérations temporaires pour les investissements pluriannuels.

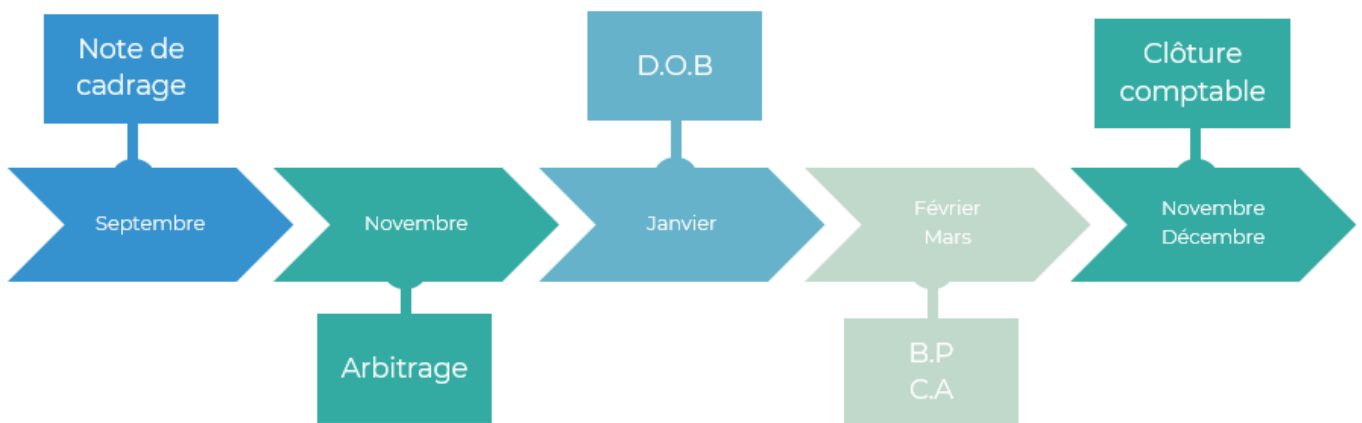
Les documents budgétaires mis à disposition des services et de l'assemblée délibérante sont présentés selon la segmentation budgétaire avec les références des imputations comptables (chapitre, article et fonction) au niveau le plus détaillé.

## Le cycle budgétaire

Le calendrier budgétaire

La préparation budgétaire débute au mois de septembre par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est présentée au bureau municipal, puis adressée aux services. Elle rappelle les objectifs financiers et, précise le déroulement du calendrier budgétaire.

Ce schéma est donné à titre indicatif en fonction des échéances à venir pour la commune (calendrier qui peut être modifié en année électorale notamment).



Les orientations budgétaires

Le DOB (Débat d'Orientations Budgétaires) constitue une étape impérative avant l'adoption du Budget Primitif dans toutes les collectivités de 3 500 habitants et plus ainsi que les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus. La tenue du DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant le vote du Budget Primitif.

Le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 apporte des informations quant au contenu, aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire.

Le débat d'orientation budgétaire doit faire l'objet d'un rapport conformément aux articles L.2312-1, L.3312-1 et L.5211-36 du CGCT.

Pour les communes d'au moins 3 500 habitants, les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants et qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants, le rapport comporte également les informations relatives :

- À la structure des effectifs ;
- Aux dépenses de personnel, comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- À la durée effective du travail.

Le DOB est acté par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote. Par son vote, l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport. Le rapport et la délibération doivent être transmis au préfet.

## Le budget primitif

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation (le 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants).

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des

dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

## Les décisions modificatives

Le budget primitif peut être ajusté par des décisions modificatives (DM). Elles prévoient et autorisent les nouvelles dépenses et recettes, modifient les prévisions budgétaires initiales tout en respectant l'équilibre du budget.

- Virement de crédits (à l'intérieur d'un même chapitre) : Bien que ce ne soit pas une obligation légale (le budget est voté par chapitre), les DM permettent « d'officialiser » les virements de crédits réalisés au cours de l'année.
- Dépenses nouvelles : Les demandes formulées par les services auprès du service finances sont examinées par l'adjoint aux finances. Les DM sont réservées à la prise en compte de surcoûts ou de décisions postérieures au vote du budget.
- Recettes nouvelles : Il s'agit le plus souvent d'ajustements suite à la réception de notifications.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire, grâce à la fongibilité des crédits, puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte financier unique ou compte administratif. Il est établi généralement au second trimestre de l'année, a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent et la correction du budget primitif de l'exercice en cours. Ces résultats, désormais connus plus tôt grâce à l'utilisation de moyens informatiques, sont le plus souvent repris au budget primitif.

# L'EXECUTION BUDGETAIRE

## L'exécution des dépenses

### La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire**. Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés. En section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

### *L'engagement des dépenses*

L'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

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

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

Les services gestionnaires effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Les bons de commande sont contrôlés, validés ou rejetés par les agents comptables du pôle Finances et Commande Publique. Les agents contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, la TVA et le respect du budget alloué.

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur.

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

- Jusqu'à 1 000 € HT :
  - o Pôle Aménagement et Services Techniques : signature par le responsable de pôle
  - o Pôle Enfance Jeunesse : signature par le responsable de pôle
  - o Tous les autres pôles et services : signature par la Directrice Générale des Services
- De 1 000 € HT à 4 000 € HT : signature par la Directrice Générale des Services
- Au-delà de 4 000 € HT : signature par l'adjoint aux finances ou, si absent, par le Maire

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

### *L'engagement des recettes*

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant, l'engagement permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

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

### Le service fait

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande. La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...). La certification du service fait est établie par un visa dématérialisé sur les documents par la personne disposant d'une délégation de signature du Maire de la commune. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget. La certification du service fait consiste, pour l'ordonnateur, à porter la mention "service fait" sur une facture ou tout autre demande de paiement et à signer (pièces justificatives sous format papier).

### La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense ou de la recette. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait en dépense : il s'agit de vérifier la réalité de la dette en s'assurant que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié ;
- La liquidation consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.

### Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012). Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature électronique de l'ordonnateur, sont adressés au comptable public.

### Le paiement

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public après avoir réalisé le contrôle de régularité portant sur la disponibilité des crédits, l'imputation et la validité de la créance.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable public pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

## Les délais de paiement des intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture ; et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans Chorus Pro (procédure dématérialisée) ;
- au niveau des services gestionnaires ou du courrier (procédure non dématérialisée).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- les pièces justificatives sont jointes ;
- le service est fait.

## Les dépenses à régulariser

Ce sont des dépenses qui ont été réglées par le Trésor public suite à des prélèvements, avant émission de mandats. Il faut donc les régulariser via l'émission de mandats de régularisation des montants indiqués sur les bonnes imputations comptables. Il s'agit généralement de dépenses récurrentes encadrées règlementairement comme les abonnements téléphoniques ou les emprunts par exemple.

## Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

# L'exécution des recettes

## Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

- L'ordonnateur :
  - o pour constater et liquider les recettes ;
  - o pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler ;
  - o pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de

- recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané ;
  - pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante
- Le comptable public :
- Pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre à recouvrer transmis par l'ordonnateur ;
  - Pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières ;
  - Pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire ;
  - Pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité.

## Les catégories de titres de recettes

### *Les recettes tarifaires*

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette et de communiquer au service Finances sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service Finances. Ils permettront de produire une facture ou un état indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

Les services gestionnaires transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats ou conventions afin que le service Finances puisse émettre les titres de recette.

Le service Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion financière en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

### *Les subventions de fonctionnement*

Le montage des dossiers de demande de subvention de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le service Finances en lui faisant parvenir ce document imputé.

### *Les subventions d'investissement*

Le montage de dossiers de demande de subvention d'investissement est effectué par les services gestionnaires avec le responsable du pôle Finances et Commande Publique.

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service Finances procède aux demandes d'appel de fonds.

### *La perception du FCTVA (Fonds de Compensation de la TVA)*

Le FCTVA est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Mais, le service Finances continue à transmettre les états légaux aux services préfectoraux.

### *Les recettes à régulariser*

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune, c'est-à-dire, des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre au service Finances les documents relatifs aux recettes à régulariser.

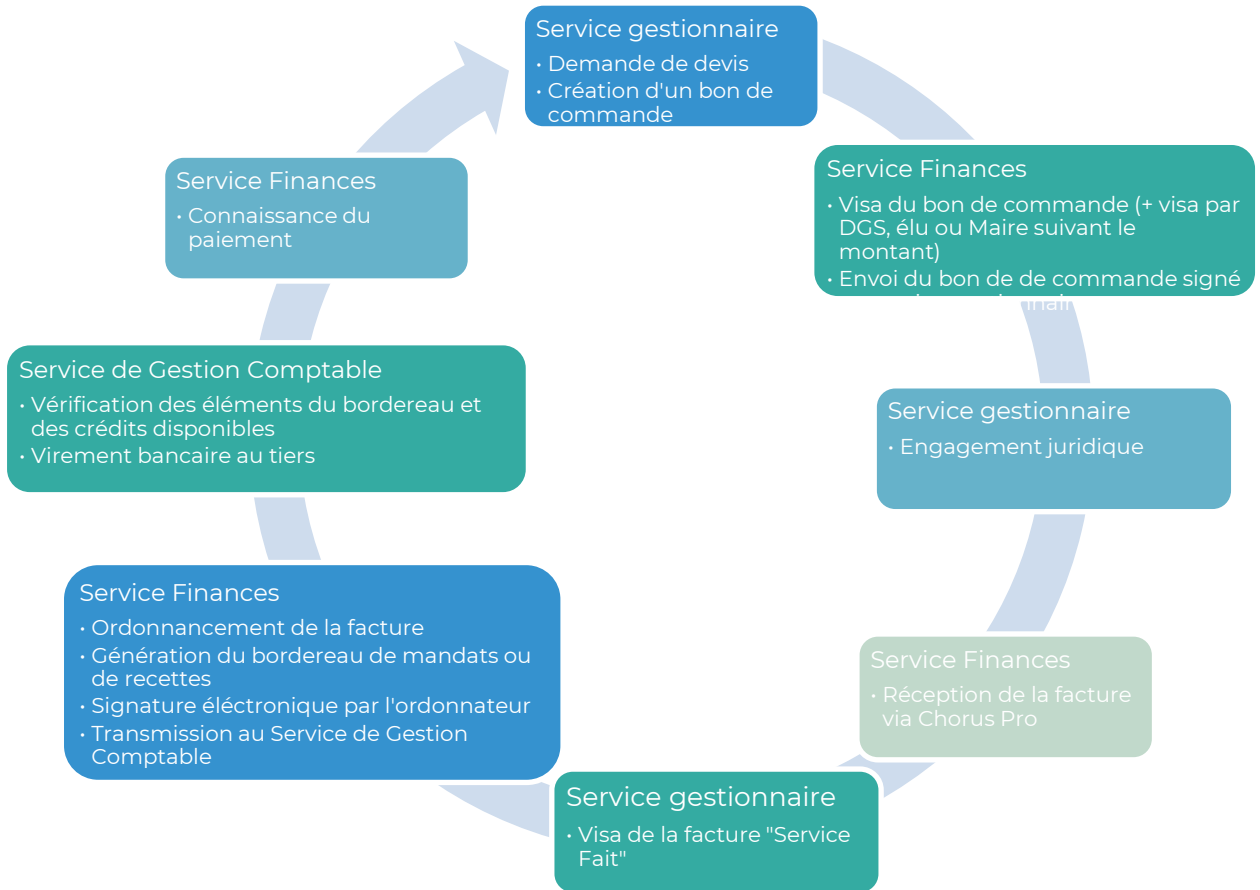
Le service Finances saisit et émet les titres de recettes.

### *Les annulations de recettes*

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service Finances sur demande du service gestionnaire, via un certificat administratif motivé, signé par l'élu référent qui pourra déléguer son accord pour annuler la recette et demander au DGS ou au responsable de pôle de viser en son nom.

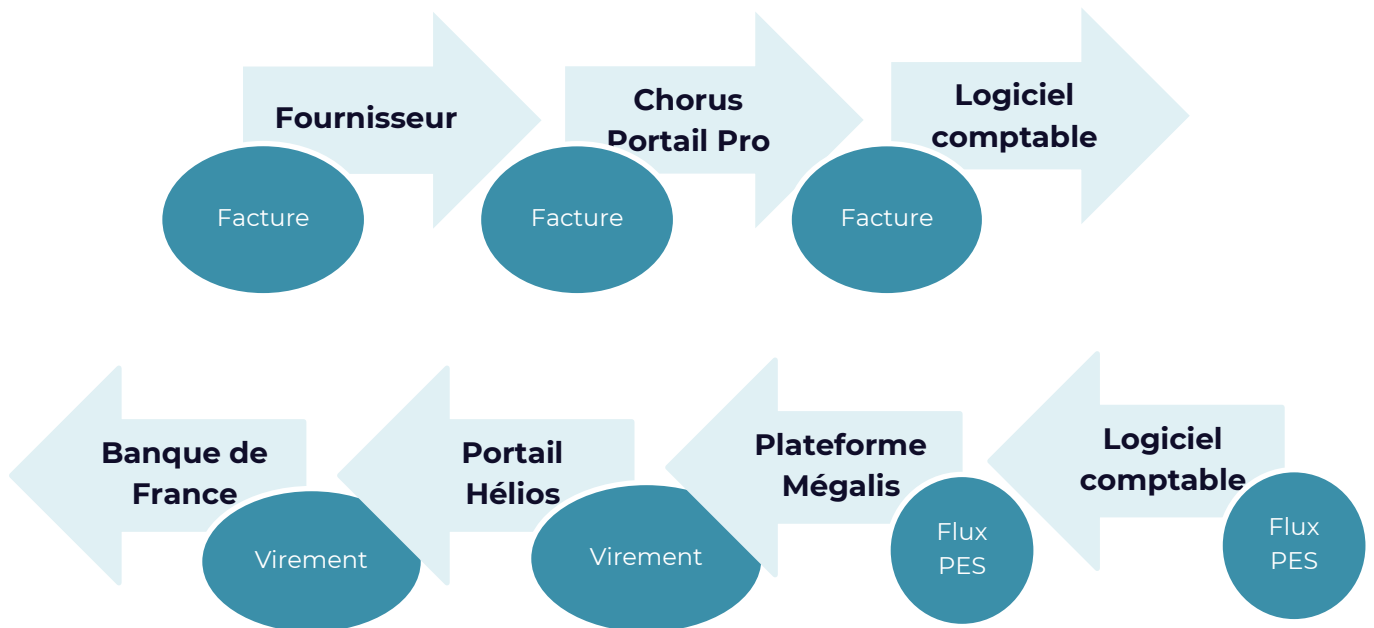
## **La chaîne de traitement des dépenses et recettes**

Les différentes étapes de la chaîne comptable impliquent l'ensemble des services de la commune de Thorigné-Fouillard. Elles se répartissent de la manière suivante :



## Dématérialisation de la chaîne comptable

Depuis 2016, la dématérialisation du traitement des factures est possible grâce au portail public de l'Etat appelé « Chorus portail pro ». Depuis le 1er janvier 2020 son utilisation est devenue obligatoire pour toute facture destinée à une personne publique. Schématiquement, le circuit de la dématérialisation des factures est le suivant :



Une entité publique peut néanmoins accepter une facture en format papier « à titre exceptionnel, pour tenir compte de la situation particulière du fournisseur, pendant une période transitoire nécessaire à l'adaptation de ses pratiques » (Question écrite n° 13585 du 19 décembre 2019, Réponse du ministère de l'Économie et des Finances publiée dans le JO Sénat du 27 février 2020).

Dans ce cas-là, la facture sera traitée de manière classique via la réception et le tri du courrier avant d'être scannée et intégrée dans le circuit dématérialisé.

**Lorsque les services gestionnaires reçoivent une facture papier ou numérisée mais en dehors de la plate-forme Chorus, ils doivent l'envoyer au service Finances avant de la traiter. Le service Finances la réintègrera alors dans le circuit classique.**

# LA CLOTURE COMPTABLE

## Les opérations de fin d'exercice

Les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées, en section d'investissement, au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées, non mandatées et où le service fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice comptable, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

L'ordonnateur établit l'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Le seuil déterminé par le service Finances est de 300 € TTC ;
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif en les fusionnant en un document unique, et qui devient obligatoire pour l'exercice 2026.

Ce document de synthèse présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle en annexe.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

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

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

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Le CFU doit être produit pour :

- le budget principal de la collectivité ;
- chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

## **Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA)**

Le comptable public établit le compte de gestion, par budget voté : budget primitif et budgets annexes.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par la commune, pour le vote de son budget (nature).

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public et le bilan comptable de la commune retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte administratif est établi par l'ordonnateur et il retrace les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) émis par la commune. Il prend également en compte les engagements juridiques en dépenses et en recettes.

Ce document est soumis au vote de l'assemblée délibérante avant le 30 Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le Maire ne prenant pas part au vote.

Le compte de gestion et le compte administratif sont remplacés par le CFU pour une présentation au vote du Conseil municipal.

# **LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

## **Définitions**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

**Les Autorisations de programme (section d'investissement)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les Autorisations d'engagement (section de fonctionnement)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés). Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Les crédits de paiement ne sont que prévisionnels et sont présents dans la délibération à titre d'information. Les crédits de paiement alloués sur l'exercice sont définis et ajustés lors du Budget Primitif.

Les autorisations de programme et crédits de paiement permettent de ne pas alourdir la section d'investissement et/ou de fonctionnement et d'améliorer le taux de réalisation du budget.

## Le vote des AP/AE

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, à n'importe quel moment dans l'année. Il est tout de même conseillé de procéder à l'adoption ou révision des AP lors du Débat d'Orientations Budgétaires.

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

Les AP/AE devront obligatoirement être ventilées par opération chapitre. Il est possible pour la commune de ventiler de façon plus précise en indiquant le chapitre et la nature comptable.

## La révision des AP/AE

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

La révision des AP/AE peut intervenir à n'importe quel moment dans l'exercice.

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

# LA GESTION DE LA DETTE

## La gestion des emprunts

Les collectivités peuvent recourir à l'emprunt, exclusivement pour le financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante, mais peut être délégué au Maire selon l'article 2122-22 du CGCT, comme c'est le cas pour la commune de Thorigné-Fouillard. Cela permet à la collectivité via le service Finances de lancer les consultations auprès de plusieurs établissements financiers, et de retenir les meilleures offres, en accord avec le Maire, l'adjoint aux finances et la direction générale des services, tout en réduisant le délai de réponse et de signature selon les conditions du marché à un instant donné. La délégation de cette compétence est encadrée, et le Conseil municipal doit être informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

La dette de la commune fait l'objet d'annexes spécifiques au Budget Primitif et au CFU / Compte Administratif qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la commune, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués.

## Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. Cette décision doit être obligatoirement prise par l'assemblée délibérante et la redéfinition des conditions financières d'un contrat initial entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération. Lorsque la commune accorde une garantie d'emprunt à un partenaire, elle doit s'assurer de respecter les dispositions de la loi du 05/01/1988 modifiée dite « loi Galland » :

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

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

## La gestion de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Le recours à cette offre de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Maire de la commune de Thorigné-Fouillard a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

# LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

## La gestion patrimoniale

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant

### Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune

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

### Amortissement

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une écriture obligatoire.

Dans le cadre de la nomenclature M57, la commune a décidé d'appliquer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la règle du prorata temporis et d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faibles valeurs seront amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

## La sortie de l'immobilisation

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

## Les provisions

Une provision comptable est le constat d'un risque avéré / probable mais non certain. Elle répond au principe comptable de prudence et de sincérité en impactant le bilan de votre collectivité.

Il résulte des dispositions du 29° de l'article L.2321-2 du CGCT, qu'une provision doit obligatoirement être constituée par délibération. Son évolution et son emploi doivent être retracés sur un état annexé au budget primitif et au compte administratif.

La dotation aux provisions doit être constituée dans les 3 cas suivants :

- **Une provision pour litige et contentieux** doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru (couvrir la sortie de ressources probable résultant des litiges : dommages et intérêts, indemnités, frais de procès.

Cette provision doit être maintenue et ajustée si nécessaire, jusqu'à ce que le jugement soit devenu définitif.

- **une provision pour garanties d'emprunt** doit être constituée dès l'ouverture d'une procédure collective vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité : provision pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de

trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité.

- **Une provision pour dépréciations des restes à recouvrer** doit également être constituée lorsque le recouvrement est compromis malgré les diligences exercées par le comptable public. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la collectivité à partir notamment des éléments d'information qui peuvent être communiqués par le comptable public.

Un budget sans constatation de provisions alors que la collectivité se trouve dans l'une ou plusieurs de ces trois situations pourrait être qualifié d'insincère et susceptible d'être déféré à la chambre régionale des comptes pour déséquilibre ou exposer la collectivité à une procédure d'inscription d'office de dépense obligatoire.

En dehors de ces cas, la collectivité peut aussi décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Lors de la constitution de la provision, seule la prévision de dépense au compte 68 « Dotations aux provisions » apparaît au budget dans les opérations réelles.

## LEXIQUE :

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

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

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

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

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

**Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

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

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

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

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

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

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le

ID : 035-213503345-20260520-D2026053-DE



---

**THORIGNE-  
FOUILLARD**