

# INTRODUCTION

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le 22/04/2026

ID : 040-244000808-20260415-260415H2439H1-DE



## ➤ **Objectifs du Règlement Budgétaire et Financier**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de Mont de Marsan agglomération.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs de Mont de Marsan agglomération dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de Mont de Marsan agglomération permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Le présent règlement budgétaire et financier est élaboré au regard de l'organisation de Mont de Marsan agglomération.

## ➤ **Règles de gestion du règlement budgétaire et financier**

Ce document n'évoluera et ne sera complété que si des modifications législatives et réglementaires viennent en contradiction avec les dispositions de ce présent règlement.

Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

## ➤ **Précision terminologique**

Lorsque le terme « collectivité(s) » est employé, il comprend une acception large : Mont de Marsan agglomération.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Compte-tenu de ces éléments, le règlement budgétaire et financier de Mont de Marsan agglomération a été adopté en Conseil le 15 avril 2026 avec application immédiate et pour l'ensemble de ses articles.



## **Première partie : le budget**

### **Première sous-partie : les principales règles relatives au budget**

#### **Article premier : Le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

#### **Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire**

Dans un délai de 2 Mois pour Mont de Marsan Agglomération, précédant le vote du BP, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 en son article 13 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

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

Le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.



Pour Mont de Marsan Agglomération (plus de 50 000 habitants), l'article L.2311-1-1 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation territoriale en matière de développement durable.

Pour Mont de Marsan agglomération, l'article L.2311-1-2 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

### **Article 3 : Le contenu du budget**

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour Mont de Marsan agglomération. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

### **Article 4 : Les crédits avant le vote du budget**

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.



Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

## **Article 5 : Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le corps du budget pour les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

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

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

## **Article 6 : Les autres décisions budgétaires**

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Le Conseil communautaire délègue toutefois à son président la possibilité de virer des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépense et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.



## **Article 7 : Le compte Financier Unique (CFU)**

Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents. Il met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents.

La production du CFU du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CFU est accompagné d'un rapport de présentation qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité.



## **Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **Article 8 : La gestion en autorisations d'engagement**

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire. L'autorisation d'engagement peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Les autorisations d'engagements doivent faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation d'engagement.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation d'engagement doit toujours être égale au montant global de l'autorisation d'engagement.

La révision d'une autorisation d'engagement consiste en la modification du montant d'une autorisation d'engagement déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une autorisation d'engagement à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être exécutés et donnent lieu à des paiements jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

### **Article 9 : La gestion en autorisations de programme**



L'autorisation de programme constitue la limite supérieure concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble être engagés pour le financement des investissements.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier. La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être réalisés jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

Les collectivités distinguent deux grands types d'autorisations de programme :

L'autorisation de programme de projets : finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce(s) projet(s) d'envergure(s), non récurrent(s), est (sont) identifié(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet ou du projet le plus long, ou la durée de la convention le cas échéant.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents : finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en oeuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement et/ou dans un règlement d'intervention communautaire ou communal. La durée de vie est la durée de la programmation.

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

compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Les règles liées à la pluriannualité exposées ci-dessus s'appliquent au budget principal et aux budgets annexes en M57 de l'agglomération. Pour autant, elles peuvent s'appliquer également aux budgets annexes SPIC de l'agglomération en M4.

### **Article 10 : Le programme pluriannuel d'investissement – PPI**

Le PPI est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le PPI présente, par domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

La soutenabilité financière du PPI et son contenu font l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire.

### **Article 11 : Les fiches d'impacts financiers**

Pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé par décret n° 2016-892 du 30 juin 2016 en fonction de la catégorie et de la population, l'exécutif présente à son assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement. Ainsi, elle doit être réalisée et présentée à l'assemblée dès lors que la dépense envisagée est supérieure ou égale à 50 % des RRF pour une population comprise entre 50 000 et 400 000 habitants ou à 50 millions d'euros.

Compte que le seuil minimum sera rarement atteint, il est instauré une fiche d'impact financière et environnementale pour tout projet d'investissement nouveau de plus de 1 M€ sur la durée du projet afin d'assurer son respect aux objectifs environnementaux édicté par le PCAET et sa soutenabilité au regard des capacités financières de la collectivité.

La fiche financière reprendra les postes d'investissement (en dépenses et en recettes dont les subventions attendues) mais également les charges de fonctionnement induites ou économisées ( si économie d'énergie) par le projet.

Ces fiches d'impacts sont abordées lors des conférences budgétaires organisées entre les vice-présidents et le vice-président Finances. En cas de désaccord, l'arbitrage final revient au Président.



## **Seconde partie : La gestion des crédits**

### **Première sous-partie : La comptabilité d'engagement**

#### **Article 12 : La définition des engagements de dépenses**

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement juridique peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

#### **Article 13 : Les règles de gestion des engagements de dépenses**

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :



Les seuils de passation des marchés sont appréciés par achats propre à chaque collectivité qui regroupe dans chaque famille d'achats les fournitures ou services homogènes.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret (prestations de maîtrise d'œuvre et marchés comportant des acomptes), et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, le service gestionnaire peut commander sans formalités ni mise en concurrence. Le service gestionnaire devra appliquer le règlement interne de la commande publique.

L'engagement des dépenses relatives aux achats est effectué dans l'outil financier par famille d'achat.

Pour ces dépenses, le service s'engage à respecter les principes de la commande publique, à une mise en concurrence régulière et à ne pas faire appel systématiquement au même prestataire. L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés à procédure formalisée est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés ordinaires, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cas des marchés de services, de fournitures ou de travaux, à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

- Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics :

Les principales dépenses concernées sont :

- La rémunération des agents ;
- Les subventions et cotisations ;
- Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail, ... Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain ou estimé de la dépense pour l'exercice concerné. Dans la cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le service des finances. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense.



## **Article 14 : Les règles de gestion des engagements de recettes**

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans l'outil financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.



## **Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits**

### **Article 15 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement**

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au Comptable public. Toutefois, pour l'information des assemblées délibérantes, elles apparaissent au compte financier unique.

### **Article 16 : Les virements de crédits d'autorisation de programme et d'engagement**

Les crédits d'autorisations de programme et d'engagement peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme.

Lorsqu'au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement, les crédits sont virés d'un chapitre à un autre, ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale, une décision de l'assemblée délibérante est requise sauf si voté par opération. La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement, dès lors que ce virement modifie le montant de ces autorisations.

### **Article 17 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant**

La constitution d'un état des restes à réaliser est également possible pour les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.



## **Troisième partie : L'exécution financière**

### **Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses**

#### **Article 18 : La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités et fait l'objet d'une validation par les services financiers.

L'engagement n'est possible qu'après validation du tiers par les services financiers.

Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé.

#### **Article 19 : La gestion des demandes de paiement**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommé ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Pour Mont de Marsan agglomération, le numéro d'engagement issu du système d'information financière est rendu obligatoire. Cette référence permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.



Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement au 1er janvier 2020 de 30 jours ; il intègre le délai de paiement pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

## **Article 20 : Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Sur proposition des directions gestionnaires, des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil financier. Le service fait dans l'outil est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

Par exception, certains services faits peuvent être réalisés dans un outil métier avec les mêmes règles de traçabilité de l'auteur dudit constat. Ces services faits doivent néanmoins être matérialisés dans l'outil financier.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).



Plus précisément la réception d'une fourniture (matériel livré) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Le constat du service fait peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'Arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

## **Article 21 : La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul



et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordonnancement après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordonnancements des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'ensemble du circuit comptable (du BC à l'ordonnancement) fait l'objet d'une procédure dématérialisée avec signature électronique.

## **Article 22 : Le suivi de l'ordonnancement**

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordonnancement fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

L'ordonnateur peut, si l'obstacle soulevé par le comptable n'est pas dirimant (absence de crédit, prescription...), décider de passer outre ; on parle dans ce cas d'une **réquisition de comptable**.

## **Article 23 : Le suivi des recettes**

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

## **Article 24 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a



## **Deuxième sous-partie : Les subventions versées**

### **Article 25 : Les subventions versées**

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en oeuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des compétences de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas conditions particulières en subordonnant le paiement.

En cas de vote du budget de l'année N au-delà du 31 décembre de l'année N-1, afin de faciliter le fonctionnement des organismes partenaires et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, le versement d'acomptes provisionnels dans l'attente du vote du budget primitif pourra être envisagé.



## **Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice**

### **Article 26 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Les opérations à effectuer sont précisées à chaque fin d'exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépense : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

### **Article 27 : Les provisions**



Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

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

Dans ce dernier cas, il faut provisionner à hauteur de 15 % la masse des créances émises avant le 31 décembre n-2.

Les provisions sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## **Quatrième sous-partie : Les régies**

### **Article 28 : La création des régies d'avances et de recettes**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. L'assemblée délibérante peut déléguer cette compétence au Maire ou au Président, selon le cas.

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

### **Article 29 : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie sont recherchés.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

### **Article 30 : Les obligations des régisseurs**



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

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

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

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

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

### **Article 31 : Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes**

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Ces contrôles devront s'inscrire en cohérence avec le plan de sécurisation des régies découlant des mesures de contrôle interne mises en place.

### **Article 32 : Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes**

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Pour Mont de Marsan agglomération, la ville de Mont de Marsan, le CCAS et le CIAS du Marsan, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, a été mis



en place un service dédié au sein de la direction générale des finances. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **Quatrième partie : L'actif et le passif**

### **Première sous-partie : La gestion patrimoniale**

#### **Article 33 : La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent voué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Pour l'imputation comptable d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

#### **Article 34 : La tenue de l'inventaire**

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.



## **Article 35 : L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata temporis. Une délibération précise les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

## **Article 36 : La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers**

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles, ou d'une décision de l'exécutif, sur délégation de l'assemblée délibérante pour les actes d'un montant inférieur aux seuils définis par ladite assemblée.

La délibération/la décision est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

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

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.



## **Deuxième sous partie : La gestion de la dette et des engagements hors-bilan**

### **Article 37 : Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence. Le compte financier unique mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

### **Article 38 : Les engagements hors-bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et compte financier unique.

Les garanties d'emprunt font l'objet d'une délibération de l'Assemblée délibérante.