



VILLERS BRETONNEUX

 Arrondissement d'Amiens  
 Département de la SOMME

Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

16 AVR. 2026

S<sup>2</sup>LOW

ID : 080-218007508-20260409-21\_20260409-DE

 EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
 DÉLIBÉRATION N° 21-2060409

**OBJET : DELIBERATION APPROUVANT LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET  
 FINANCIER DE LA VILLE ET DU CCAS DE VILLERS-BRETONNEUX**
**THÉMATIQUE : 7.1.2. Délibérations afférentes aux documents budgétaires  
 (Conformément à la nomenclature issue de l'application « ACTES »)**

L'an deux mille VINGT-SIX, le **NEUF AVRIL**, dix-huit heures trente minutes, le conseil municipal de la Ville de Villers Bretonneux s'est réuni, au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Bruno VAQUEZ, Maire.

Membres présents : M. Mmes : Bruno VAQUEZ ; Pascal FINAZ ; Florence FRANCOIS ; Sébastien LECOCQ ; Anne MALARME ; Thierry DEVILLERS ; Blanche DELAUNAY ; Pascal BOUSSOUGANT ; Christophe SAUTIERE ; Cécile PAVIC ; Vanessa PLUMECOCQ ; Sabrina RENARD ; Bruno SEGUIN ; Thiphaine GRIMAUX ; Fabrice GACEL ; Guillaume DEVEAU ; Justine HUMBERT ; Martine RICARD ; Sébastien LEROUX ; Cédric GUILLEMOT ; Karine TALANDIER ; Laëtitia TARDIVEL ; Alexandre DESTALMINIL.

Absent(s) excusé(s) : Mme Marie-Thérèse DELARUE ; M. Léonard FÉLÉA.

Absents excusés ayant donné procuration :

M. Pascal DENYS. ayant donné procuration à Mme Florence FRANCOIS.

Mme Delphine LEFEVRE. ayant donné procuration à Mme Anne MALARME.

**Nombre de conseillers**

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| - En exercice : 27 | - Pour : 25      |
| - Présents : 23    | - Contre : 0     |
| - Exprimés : 25    | - Abstention : 0 |

|                          |
|--------------------------|
| Convocation : 03/04/2026 |
|--------------------------|

Secrétaire de séance : Christophe SAUTIERE

 MAIRIE DE VILLERS-BRETONNEUX Place du Général de Gaulle  
 80800 Villers-Bretonneux

Tel : 03.22.96.31.00 – Fax : 03.22.96.31.04 – e-mail : mairie@villers-bretonneux.com

Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;

Vu délibérations du 30 mai 2023 pour la commune et 19 octobre 2023 pour le CCAS, ces deux collectivités ont approuvé le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits.

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal décide :**

- D'APPROUVER le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.
- D'HABILITER le Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032 voire 2033 si une prolongation d'une année est actée.

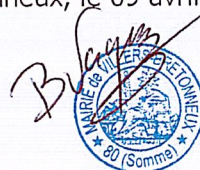
Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal pour la ville ou du Conseil d'Administration pour le CCAS.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME,  
Fait à Villers Bretonneux, le 09 avril 2026

Secrétaire de séance,

Christophe SAUTIERE



Le Maire,

Bruno VAQUEZ

MAIRIE DE VILLERS-BRETONNEUX Place du Général de Gaulle  
80800 Villers-Bretonneux

Tel : 03.22.96.31.00 – Fax : 03.22.96.31.04 – e-mail : mairie@villers-bretonneux.com

16 AVR. 2026

**Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le  
et publication ou notification le**

16 AVR. 2026

14 AVR. 2026

Le Maire,

Bruno VAQUEZ



Le Tribunal administratif d'Amiens peut être saisi par voie de recours formé contre une délibération du Conseil municipal pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de la Somme;
- date de sa publication/notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;

deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse expresse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

16 AVR. 2026

S<sup>2</sup>LOW

ID : 080-218007508-20260409-21\_20260409-DE



**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER  
DE LA VILLE ET DU CCAS DE VILLERS-BRETONNEUX**

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>1.1. Définition du budget primitif .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) .....  | 6         |
| 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget .....                                  | 6         |
| 1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires .....   | 7         |
| 1.1.4. Le vote du budget primitif .....   | 7         |
| <b>1.2. Les autorisations de programme / engagement et les crédits de paiement (AP / AE - CP) .....</b> | <b>8</b>  |
| 1.2.1. La gestion des Autorisations de Programme.....   | 9         |
| 1.2.2. La gestion des autorisations d'engagement (fonctionnement) .....                                 | 9         |
| 1.2.3. Modification et ajustement des CP .....  | 9         |
| <b>1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives .....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>1.4. Le compte de gestion (CDG) .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.5. Le compte administratif (CA) .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) .....</b>                | <b>10</b> |
| <b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses .....</b>  | <b>11</b> |
| 2.1.1. Les recettes de fonctionnement .....   | 11        |
| 2.1.2. Les charges de personnel .....   | 11        |
| 2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement .....  | 12        |
| 2.1.4. Les subventions accordées .....  | 12        |
| 2.1.5. Les recettes d'investissement .....  | 13        |
| 2.1.6. Les dépenses d'investissement .....  | 13        |
| 2.1.7. L'annuité de la dette.....   | 13        |
| 2.1.8. Les dépenses imprévues.....  | 13        |
| <b>2.2. La comptabilité d'engagement .....</b>  | <b>14</b> |
| 2.2.1. L'engagement de dépenses .....   | 14        |
| 2.2.2. L'engagement de recettes .....   | 14        |
| 2.2.3. Les virements de crédits .....   | 15        |
| 2.2.4. La gestion des tiers .....   | 15        |
| <b>2.3. Enregistrement des factures .....</b>   | <b>15</b> |
| 2.3.1. La gestion du service fait .....   | 16        |
| 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....                                       | 16        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.3.3. Le délai global de paiement.....                      | 17        |
| <b>2.4. La gestion des recettes .....</b>                    | <b>18</b> |
| 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi .....           | 18        |
| 2.4.2. Les annulations de recettes .....                     | 18        |
| 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir ..... | 18        |
| <b>2.5. La constitution des provisions .....</b>             | <b>19</b> |
| <b>2.6. Les opérations de fin d'exercice .....</b>           | <b>19</b> |
| 2.6.1. La journée complémentaire .....                       | 19        |
| 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits .....     | 19        |
| 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement .....         | 20        |
| <b>3. LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>                     | <b>21</b> |
| 3.1. La tenue de l'inventaire .....                          | 21        |
| 3.2. L'amortissement .....                                   | 21        |
| 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....  | 22        |
| 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable .....         | 22        |
| <b>4. LA GESTION DE LA DETTE .....</b>                       | <b>23</b> |
| 4.1. Gestion des garanties d'emprunt .....                   | 23        |
| 4.2. Gestion de la dette .....                               | 23        |
| 4.3. Gestion de la trésorerie .....                          | 24        |
| <b>5. LES REGIES.....</b>                                    | <b>25</b> |
| 5.1. La création des régies .....                            | 25        |
| 5.2. La nomination et les obligations des régisseurs .....   | 25        |
| 5.3. Le suivi et le contrôle des régies .....                | 26        |
| <b>6. INFORMATION DES ELUS.....</b>                          | <b>27</b> |

## INTRODUCTION

Par délibérations du 30 mai 2023 pour la commune et 19 octobre 2023 pour le CCAS, ces deux collectivités ont approuvé le passage à la nomenclature M57.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) ;
- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville et au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent

- du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 ;
- du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune et au CCAS dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032 voire 2033 si une prolongation d'une année est actée.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal pour la ville ou du Conseil d'Administration pour le CCAS.

Il entrera en vigueur au 9 avril 2026.

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal (pour la ville) ou le Conseil d'Administration (pour le CCAS) prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

- **L'annualité budgétaire** : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite « complémentaire » (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.
- **L'unité budgétaire** : La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget dans son ensemble.
- **L'universalité budgétaire** : L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- **La spécialité budgétaire** : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.
- **L'équilibre budgétaire** : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions. « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque :
  - la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
  - les recettes et les dépenses ont été évaluées de façon sincère,
  - lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère et selon une estimation aussi fiable que possible.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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 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.

Au titre de l'exercice 2026, la commune et le CCAS ne recensent aucun budget annexe.

Le budget était présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable et M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

#### 1.1.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire de la Ville ou le Président du CCAS doit présenter au Conseil Municipal pour la Ville ou au Conseil d'Administration pour le CCAS un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

#### 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune a pour habitude de voter son budget en mars ou avril de l'année N.  
Le calendrier du CCAS est identique avec un décalage de 7 à 15 jours.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services et de Monsieur le Maire, il détermine les périodes durant lesquelles les services opérationnels peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

Le calendrier présenté ci-dessous peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

|           | Services opérationnels  | Service des Finances  | Direction Générale, Maire et Adjointes  | Conseil Municipal   |
|-----------|---|---|---|---|
| Mois M    |   | Information de cadrage budgétaire   |   |   |
| Mois M +1 | Remontée des propositions budgétaires                                     | Intégration des propositions des services   |   |   |
| Mois M +2 | Production des états d'annexes (état du personnel, engagements donnés...) | Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire<br><br>Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports | Arbitrages<br><br>Commission Finances – Contrôle de gestion (présentation du ROB) | Débat sur les orientations budgétaires.<br><br>Vote du rapport d'orientations budgétaires |
| Mois M +3 |   | Opérations de clôture budgétaire et établissement des restes à réaliser<br><br>Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations     | Commission Finances – Contrôle de gestion (présentation du BP)                    | Vote du budget primitif   |

**1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier. Les responsables des services opérationnels veillent à ce que leurs besoins en crédits par nature analytique soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage budgétaire. Chaque montant transmis doit pouvoir être justifié.

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

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages.

**1.1.4. Le vote du budget primitif**

Le Conseil Municipal pour la ville ou le Conseil d'Administration pour le CCAS délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité et le CCAS continueront de voter leur budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

## 1.2. Les Autorisations de Programme / d'Engagement et les Crédits de Paiement (AP / AE - CP)

### 1.2.1. La gestion des Autorisations de Programme (investissement)

Les dotations budgétaires affectées en dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le Conseil Municipal.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Cette délibération, indépendamment de la délibération du budget, présentera d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs nature(s) comptable(s). La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil Municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées, soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.

### 1.2.2. Les Autorisations d'Engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

### **1.2.3. Modification et ajustement des CP**

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement ou de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP ou de l'AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

### **1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par Monsieur le Maire de la Ville ou Monsieur le Président du CCAS.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

### **1.4. La fusion du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)**

Le CFU est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

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

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville ou le CCAS.

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

#### **2.1.1. Les recettes de fonctionnement**

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

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

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

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

#### **2.1.2. Les charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

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

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

Le mandatement et le tirage des écritures relatives à la gestion de la paie sont réalisés via une interface issue du logiciel RH par les agents des ressources humaines. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

Les autres dépenses, comme les visites médicales ou frais de formations, et les recettes, en particulier le tirage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou par l'assurance statutaire, sont effectuées par le service financier.

### 2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...).

La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles ou des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières, charges exceptionnelles, atténuations de produits et opérations d'ordre) sont évaluées et saisies par le service financier

### 2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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 ».

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

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

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

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

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

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

Les services, dans leur domaine respectif en lien avec leurs adjoints, se chargent du recensement des subventions octroyées aux différentes associations de la Ville. La synthèse est effectuée par la Direction Générale des Services puis présentée par Monsieur le Maire en commission pour étude. L'ensemble des subventions est ensuite proposé au Conseil Municipal.

### 2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, Taxe d'Aménagement...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service financier.

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

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

### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### **2.1.7. L'annuité de la dette**

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

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

### **2.1.8. Les dépenses imprévues**

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que l'assemblée délibérante peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2 % des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## **2.2. La comptabilité d'engagement**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

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

Chaque engagement doit faire l'objet d'une validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis, le respect aux règles de la commande publique.

Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire ou Monsieur le Président du CCAS, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

### 2.2.1. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du «service fait».

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

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

### 2.2.2. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette contribue à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué en fin d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs.

### 2.2.3. Les virements de crédits

Les virements de crédits entre articles au sein du même chapitre sont autorisés selon une procédure interne fixée par la collectivité.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les chefs de services opérationnels peuvent faire la demande au service des Finances en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter, l'objet de la demande et la somme mouvementée.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements 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. (art. L5217-10-6 du CGCT). L'assemblée délibérante sera informée des mouvements ainsi exécutés lors de la séance suivante la plus proche.

### 2.2.4. La gestion des tiers

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

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

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

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

Les modifications de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique du service finances.

### 2.3. Enregistrement des factures

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

La collectivité a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes le cas échéant ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande ;
- 

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

#### **2.3.1. La gestion du « service fait »**

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

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

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

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro.

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

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

### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au service de gestion comptable d'Albert d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 extrait du logiciel financier de l'Etat : Helios).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du service de gestion comptable d'Albert.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le service de gestion comptable, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune ou le CCAS, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .XML fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable d'Albert chargé du paiement.

La signature électronique 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.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au service de gestion comptable d'Albert ;
- 10 jours pour le service de gestion comptable d'Albert : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

## 2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance. (ex : la référence de la dette, identifiant de la collectivité...)

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le Responsable du service de gestion comptable de l'encaissement des recettes de la Commune et du CCAS. Il peut demander à la collectivité toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, périodiquement, la collectivité récupère une liste des impayés via l'appli Hélios. Cette liste est analysée et diffusée auprès des services concernés qui peuvent s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer.

### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer au Maire ou à l'élu délégué un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le service de gestion comptable peut demander l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Le service financier gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du Conseil Municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

#### **2.5. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune et le CCAS ont adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le service de gestion comptable, au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

#### **2.6. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

##### **2.6.1. La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : 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.

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

### 2.6.3. Les reports de crédits (restes à réaliser)

Il convient de distinguer la gestion annuelle et la gestion pluriannuelle.

En gestion annuelle, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

En gestion pluriannuelle, la définition des restes à réaliser (RAR) s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme. La constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber.

Toutefois, l'instruction M57 (Tome 2) donne la possibilité aux collectivités de prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

Aussi, la commune opte pour cette possibilité et prévoit que les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice pourront, après analyse, être reportés sur l'exercice suivant.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi 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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

#### 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au service de gestion comptable en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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.

A noter, sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles », les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée.

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur. Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement ... sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

#### 3.2. 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 de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis ».

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

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

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 doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier.

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

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

### 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

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

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

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la collectivité de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le service de gestion comptable d'Albert est entrepris chaque année.

## 4. LA GESTION DE LA DETTE

### 4.1. Gestion des garanties d'emprunt

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

La mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par la Direction générale des services.

Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

### 4.2. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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 est de la compétence du Conseil Municipal, mais il peut être délégué au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée, les emprunts sont validés par décision. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'ensemble de la dette de la collectivité fait l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

### 4.3. Gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). 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.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **5. LES REGIES**

### 5.1. La création des régies

Seul le Service de gestion comptable est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune et du CCAS.

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 Service de gestion comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal pour la ville ou du Conseil d'Administration pour le CCAS, mais elle peut être déléguée au Maire de la Ville ou au Président du CCAS. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par décision et les régisseurs nommés par arrêté.

L'avis conforme du responsable du service de gestion comptable est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

Les démarches et l'élaboration des documents nécessaires à la création, modification ou suppression des régies sont effectuées par le service des ressources humaines en collaboration avec le service finances.

### 5.2. La nomination et les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de service opérationnel auquel ils sont rattachés. Les responsables de service opérationnel sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil Municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au 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 changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

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 suppléants 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 recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### 5.3. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le responsable du service de gestion comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

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

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

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

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

## 6. INFORMATION DES ELUS

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

Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

ID : 080-218007508-20260409-21\_20260409-DE

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

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 relative aux règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservations des actes pris par les collectivités précise les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Villers-Bretonneux  
Utilisateur : PASTELL villersbretonneux.actes

### Paramètres de la transaction :

|   |  |
|---|--|
| Numéro de l'acte :                      | 21_20260409  |
| Objet :                                 | 21-20260409 Délibération approuvant le règlement budgétaire et financier de la ville et du CCAS de Villers-Bretonneux                |
| Type de transaction :                   | Transmission d'actes   |
| Date de la décision :                   | 2026-04-09 00:00:00+02   |
| Nature de l'acte :                      | Délibérations  |
| Documents papiers complémentaires :     | NON  |
| Classification matières/sous-matières : | 7.1.2 - délibérations afférentes aux documents budgétaires (BP, DM, CA, affectation des résultats, approbation du compte de gestion) |
| Identifiant unique :                    | 080-218007508-20260409-21_20260409-DE  |
| URL d'archivage :                       | Non définie  |
| Notification :                          | Non notifiée   |

### Fichiers contenus dans l'archive :

| Fichier  | Type            | Taille   |
|--|-----------------|----------|
| <b>Enveloppe métier</b><br>Nom métier : 080-218007508-20260409-21_20260409-DE-1-1_0.xml  | text/xml        | 1.1 Ko   |
| <b>Document principal (Délibération)</b><br>Nom original : 21_20260409 D__lib__ration approuvant le r__glement budg__taire et financier de la ville et du CCAS de Villers_Bretonneux.pdf<br>Nom métier : 99_DE-080-218007508-20260409-21_20260409-DE-1-1_1.pdf | application/pdf | 950.8 Ko |
| <b>Document principal (Délibération)</b><br>Nom original : 21_ annexe _ R__glement budg__taire et financier de Villers_Bretonneux.pdf<br>Nom métier : 99_DE-080-218007508-20260409-21_20260409-DE-1-1_2.pdf  | application/pdf | 21.2 Mo  |

### Cycle de vie de la transaction :

| Etat | Date | Message |
|------|------|---------|
|------|------|---------|

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| En attente d'etre postee   | 14 avril 2026 à 11h42min35s |
| Posté                      | 14 avril 2026 à 11h43min46s |
| En attente de transmission | 14 avril 2026 à 11h44min10s |
| Transmis                   | 14 avril 2026 à 11h44min15s |
| Acquittement reçu          | 14 avril 2026 à 11h44min40s |

Dépôt dans un état d'attente  
La transaction a été postée par  
l'agent télétransmetteur Claude  
Accepté par le TdT : validation OK  
Transmis au MI  
Reçu par le MI le 2026-04-14