Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

DEPARTEMENT DU
PUY DE DOME

ARRONDISSEMENT DE
CLERMONT-FERRAND

VILLE DE BEAUMONT
Puy-de-Dôme

DÉLIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 SEPTEMBRE 2026
N° 2026.09.05

Conseillers en exercice	**33**	**L'an deux mille vingt six, le vingt neuf septembre à 19:00,** le Conseil Municipal de la Commune de **BEAUMONT** s'est réuni en **séance ordinaire** à la Mairie, après convocation légale du mercredi 23 septembre 2026, sous la présidence de M. Jean-François VIGUÈS, Maire.
Présents	**30**	
Absents représentés	**3**	
Absents non représentés	**0**	

Étaient présents :

Jean-François VIGUES, Nadine DAMBRUN, Aurelien BAZIN, Marie-Caroline LASSERRE, Etienne DUBOISSET, Sandra GARDETTE, Jean-Claude VIRIOT, Christine LECHEVALLIER, Pascal BRASSIER, Francis CHATELLIN, Bruno FRENETTE, Isabelle BRAZZALOTTO, Valerie BERTHEOL, Cristina MESLET, Christelle DA SILVA SOARES , Véronique SARRAZIN BOULEAU , Elise RODIER, Valentin GOULEFER, Vivien GOURBEYRE, Lucie-Lou LEGRAND, Tilio THOMAS, François ULRICH, Dominique MOLLE, Olivier DEVISE, Robin AUBAILLY, Amélie COLLAS, Farah SAFI MODOLO, Alain DUMEIL, Sylvie POMARES, Myriam BRESSON

Absents représentés :
Christian DURANTIN représenté par Christine LECHEVALLIER
Nicolas ROLLY représenté par Jean-François VIGUES
Elvira SOUSA représentée par Etienne DUBOISSET

Sandra GARDETTE a été nommée secrétaire de séance.

Signé électroniquement par : Jean-François VIGUÈS
Date de signature : 05/10/2026
Qualité : Maire de Beaumont

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la présentation de la note de synthèse à la Commission Finances et Vie économique du 21 septembre 2026 ;

Considérant que depuis le 01/01/2024, en application de la délibération du 19 septembre 2023, la Commune de Beaumont respecte la nomenclature M 57 ;

Considérant que cette norme induit l'adoption d'un règlement budgétaire financier avant le vote du premier document budgétaire du mandat ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier vise à apporter une information d'ordre général aux élus et agents de la Collectivité quant aux principes des finances publiques, la préparation budgétaire et les règles de fonctionnement internes et administratives en lien avec ces thèmes ;

Le Conseil Municipal après avoir délibéré à l'unanimité par **33 V**oix Pour décide :

- D'ADOPTER le projet de règlement budgétaire et financier ainsi qu'il figure en annexe à la présente délibération

- D'AUTORISER M. le MAIRE à signer tous les documents nécessaires.

LE MAIRE
Jean-François VIGUÈS

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER (RBF)

Conseil Municipal du 29 septembre 2026

VILLE DE BEAUMONT
Puy-de-Dôme

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) doivent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier en M57 dès lors qu'une gestion pluriannuelle est mise en œuvre.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de Beaumont formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Collectivité en fonction de l'organisation de ses services.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune de Beaumont, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

• La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;

• La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;

• La comptabilité d'engagement déconcentrée dans des services gestionnaires.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Commune de Beaumont et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il est adopté pour la durée de la mandature avant la première décision budgétaire du nouveau mandat jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal.

Dans ce cadre, 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 de la Commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

SOMMAIRE

RAPPEL DES CINQ GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES _____ Page 4
- L'annualité budgétaire
- L'unité budgétaire
- L'universalité budgétaire
- La spécialité budgétaire
- L'équilibre budgétaire

LE CADRE BUDGETAIRE _____ Page 6
- La présentation du budget de la collectivité
- Le vote du budget de la collectivité

L'EXECUTION BUDGETAIRE _____ Page 10
- Les différents types d'engagements et leur temporalité
- Classification et procédure de validation des bons de commande
- La base de données des Tiers (fournisseurs, créanciers, débiteurs…)
- La gestion des factures
- La certification du « service fait » - Condition sine qua none au paiement des factures
- Mandatement des factures
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- Le Pilotage du Chapitre 012 – Charges de Personnel
- Les recettes de Fonctionnement
- Les recettes d'Investissement
- Les dépenses de la section d'investissement.

LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURI-ANNUELLE _____ Page 20
- Différence entre Autorisation de Programme (AP) et Autorisation d'Engagement (AE)
- Modalités d'Adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE
- Gestion des Crédits de Paiement (CP)
- Les différents soldes « Reste à réaliser » du suivi pluriannuel.
- Les dépenses imprévues
- Le principe de continuité des crédits
- Les règles d'information des élus et des tiers

LES OPERATIONS FINANCIERES SPECIFIQUES _____ Page 24
- La gestion du Patrimoine
- Les Provisions
- Les Régies
- Le rattachement des charges et produits
- Les charges et produits constatés d'avance
- Le principe de la Journée Complémentaire

LA GESTION DE LA DETTE _____ Page 28
- La gestion de la dette et de la trésorerie
- Les garanties d'emprunts

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

RAPPEL DES CINQ GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

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 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite " complémentaire " (du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme AP/CP et AE/CE.

L'unité budgétaire.

Ce principe impose que la totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Le budget de la Commune de Beaumont comprend un budget principal unique.

Le budget du CCAS de Beaumont constitue un budget à part entière, il est doté d'un budget annexe pour le service d'Aides à Domicile. Bien que ces budgets induisent une séparation précise du budget de la Commune, la situation financière de la Collectivité ne saurait être analysée sans consolidation de ces budgets.

L'universalité budgétaire.

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent 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.

Les principes de sincérité et d'équilibre permettent une meilleure transparence dans la gestion financière des communes. Ils sont définis par l'article L1612-4 du CGCT et sont 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 ayant été évaluées de façon sincère, et 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

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

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. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maitrise du risque financier de la commune.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

LE CADRE BUDGETAIRE DE LA COLLECTIVITE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté et s'exécute selon un calendrier précis. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Sont à distinguer les documents suivants :

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives (DM) autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Successeur du compte administratif (CA), Le Compte Financier Unique (CFU) est un document coconstruit avec le Trésor Public qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice (partie Commune) et qui apporte les éléments du bilan et données patrimoniales (partie Trésor Public). Il sera produit pour la Commune de Beaumont à compter des données comptables de l'exercice 2026.

La présentation du budget de la collectivité

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés « articles » ou « natures ».

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

La vote du budget de la collectivité

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitres en investissement et en fonctionnement.

Le vote a lieu par chapitre et par opération d'équipement en investissement.

Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires dans les deux mois précédents le vote de l'assemblée.

Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune de Beaumont organise en Conseil municipal un débat sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce ROB précise notamment, par le biais d'une analyse financière rétrospective et prospective, l'évolution prévisionnelle des chapitres budgétaires ainsi que l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le planning de la préparation budgétaire.

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 (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 de Beaumont a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire **prévisionnel** est le suivant :

• Août-Septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Affaires Financières sous l'autorité de la Direction générale des Services et de l'exécutif, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence et donne les lignes directrices de la préparation budgétaire à venir.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

• Septembre - Octobre N-1 : validation des hypothèses de cadrage du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

• Octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (dans le cadre du CODIR) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).

• A l'issue de ces arbitrages, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux avant une présentation en commission des finances.

• Entre Décembre N-1 et Mars N : tenue du débat sur le Rapport d'Orientations Budgétaires en Conseil municipal.

• Février / Mars N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil municipal.

Le calendrier présenté ci-dessus ne l'est qu'à titre indicatif et peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. La Commune de Beaumont a déjà suivi un tel calendrier budgétaire et se réserve la possibilité d'y recourir à nouveau.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le CFU sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La Commune de Beaumont vote son budget « par nature ». Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Les décisions modificatives.

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Il peut exister plusieurs décisions modificatives pour un même budget sur un même exercice.

Le budget supplémentaire.

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, s'ils ne l'ont pas été lors du vote du budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Comme évoqué plus haut, Beaumont se réserve le droit d'avoir recours au budget supplémentaire si le choix était fait de procéder au vote du budget N avant le 31/12/N-1.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Suppression du Compte de Gestion (CG) et du Compte Administratif (CA), l'avènement du Compte Financier Unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retraçait les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comportait :

• Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

• Le bilan comptable de la commune qui décrivait de manière synthétique son actif et son passif. Le compte de gestion était soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permettait de constater la stricte concordance entre les deux documents.

A partir des données comptables de 2026, il est prévu que le Compte Financier Unique (CFU) vienne remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

La partie établie par la Commune concernera l'exécution budgétaire de l'année de référence tandis que le Trésor Public aura à charge d'apporter les éléments d'informations liés au bilan comptable de la Commune.

Le CFU devient donc une obligation pour les données comptables de l'exercice 2026. Le vote de ce dernier interviendra avant l'affectation des résultats.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

L'EXECUTION BUDGETAIRE DE LA COLLECTIVITE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) 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, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits autorisés au chapitre, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, 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.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune de Beaumont dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,

- les crédits disponibles pour engagement,

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

- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Les différents types d'engagements et leur temporalité :

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, les contrats, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, …

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du "service fait". Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

• un montant prévisionnel de dépenses

• un tiers concerné par la prestation

• une imputation budgétaire (gestionnaire, chapitre et article, fonction et antenne)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. (sur la base d'un marché public ou non par exemple…)

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

En conséquence, le processus de création d'un bon de commande ne doit pas intervenir :

• après l'exécution des prestations ;

• après la réception d'une facture. Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par le logiciel de gestion financière est obligatoire pour le dépôt de sa facture sur le portail Chorus Pro.

En l'absence d'un numéro en cohérence avec les engagements existants pour le tiers, le service des finances se réserve la possibilité d'effectuer un retour fournisseur.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Classification et procédure de validation des bons de commande :

L'engagement créé par l'édition d'un bon de commande « Isolé ».

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché formalisé et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement. Un bon de commande, signé par l'ordonnateur est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

L'engagement créé par l'édition d'un bon de commande « Sur Marché ».

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant et viennent en déduction de l'enveloppe globale prévue annuellement.

La signature des bons de commandes :

La Mairie de Beaumont est organisée différemment en fonction de la section d'imputation de la dépense et/ou du montant de cette dernière.

Des délégations de signatures pourront être accordées aux directeurs.
Ces délégations sont à l'initiative et sous la responsabilité de l'ordonnateur (le Maire).

Elles doivent poursuivre un objectif de fluidification de l'action municipale tout en assurant les contrôles systématiques relatifs à la bonne gestion de deniers publics.

Les montants de ces délégations éventuelles seront fixés par "arrêté du maire portant délégation", ne porteront que sur les dépenses de la section de fonctionnement et ne pourront dépasser le seuil de 500 euros TTC.

Sous la responsabilité de l'Ordonnateur, la Directrice Générale des Services pourra disposer d'un régime de délégations différents portant :
En section de fonctionnement à un montant maximal de 2 000 € TTC
En section d'investissement à un montant maximal de 2 000 € TTC.

Les délégations ne sont pas acquises et peuvent, le cas échéant, être révoquées.

Des procédures de contrôle seront mises en place.

La base de données des Tiers (fournisseur, créanciers, débiteurs…).

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

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Affaires Financières.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à 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 les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et/ou de son code APE ;

• pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière 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.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail au service des finances. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des affaires financières.

La gestion des factures

La Commune de Beaumont soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune de Beaumont ne devrait être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune de Beaumont tend à rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Ceci en application logique de la création d'un engagement comptable de façon concomitante d'un engagement juridique.(Cf plus haut).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

• le numéro SIRET de la commune : 216 300 32 7000 14

• le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service gestionnaire) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande par ordre chronologique de création.

Exemple : SF240010

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

SF : Service finance
24 : exercice de création du bon commande
0010 : numéro de création du bon, ici, le 10ème bon de commande de l'exercice 2024

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

A titre très exceptionnel, la direction des affaires financières pourra procéder à une intégration manuelle de facture dans le logiciel. Cette procédure se substitue au dépôt de la facture sur CHORUS PRO. Le processus de mandatement reprend alors son cours ainsi que développé dans le présent règlement et le gestionnaire déconcentré devra alors procéder à la certification du « service fait ».

La certification du « Service-Fait » condition sine qua none au paiement des factures.

Le constat et la certification du "service fait" sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées par le service gestionnaire ayant émis le bon de commande ou en charge du suivi du marché public.

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. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du "service fait" dans l'application financière est celle de :

• la date du bon de livraison pour les fournitures,

• la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : remise d'un rapport d'étude conforme à la commande, date de production d'un spectacle...),

• la constatation physique d'exécution de travaux.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de 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. Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

• 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 ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception ou par mail, par et sous l'entière responsabilité du service gestionnaire concerné, avec une copie communiquée au service des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit service gestionnaire.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. 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.

Mandatement des factures

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

Les étapes préalables au mandatement : Le "service fait" et la liquidation

Ces étapes ont pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

On distingue deux opérations étroitement liées :

- La constatation du "service fait" : consiste à vérifier la réalité de la dette. (Cf. plus haut). La constatation et la certification du "service fait" sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du "service fait" est le suivant : La constatation du "service fait" est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du "service fait". Le contrôle portera sur la concordance entre la facture et son bon de commande, la présence et la justesse des pièces justificatives nécessaires à la prise en charge par le Trésor Public du futur mandat ou du titre afférent.

Le mandatement des factures

La Commune de Beaumont est organisée selon le principe de l'engagement déconcentré dans des services gestionnaires. C'est la Direction des Affaires Financières qui est chargée du mandatement des dépenses et de l'émission de titres de recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le Trésor Public.

Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

• Qualité de l'ordonnateur ;

• Disponibilité des crédits ;

• Imputation comptable ;

• Validité de la dépense ;

• Caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Lorsque la prestation n'est pas réalisée ou est partiellement réalisée, il est donc nécessaire pour les services gestionnaires de suspendre les délais dans le logiciel de comptabilité dans l'onglet suivi

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Chorus. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Le pilotage du chapitre 012 – Charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par le service des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le service des ressources humaines appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

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

La saisie dans l'application financière des crédits appartient à la Direction des Affaires Financières sur la base d'un tableau de répartition analytique (gestionnaire / fonction / nature / antenne) établi par le service des ressources humaines.

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 des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

La Direction des Affaires Financières assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines. Le mandatement à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service des ressources humaines. En effet, un mandat de paie collectif est émis du logiciel RH vers le logiciel finance.

La Direction des finances fait sienne l'intégration des pièces justificatives aux différents mandats afférents à la paye (rémunération, charges salariales, cotisations patronales etc…).

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans le logiciel de gestion financière par la direction des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies par la direction des finances en lien avec les services gestionnaires concernés.

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. Les tarifs sont décidés par délibération chaque année.

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 la Direction des affaires financières émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie centrale à réception de la facturation mensuelle ;

- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public. Pour Beaumont, cette procédure est appelée « Recouvrement » par les services gestionnaires.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes. Il peut demander aux services gestionnaires 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.

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service 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 des finances sur la base des justificatifs produits soit par le service gestionnaire soit à défaut par le service des finances lui-même. Il conviendra alors d'établir et de faire signer 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 l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence de l'assemblée délibérante ou, le cas échéant, d'une décision du Maire si l'assemblée lui a délégué l'exercice de cette compétence. La remise gracieuse d'une créance peut être accordée à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. La procédure exige la prévision de crédits au budget.

Les recettes de la section d'Investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), 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 la Direction des Affaires Financières. Les recettes relevant des cessions patrimoniales sont saisies par la Direction des Affaires Financières dans le logiciel financier mais sont notifiées par le service urbanisme et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget. L'inscription de telles recettes se fait à la nature 024 et donne lieu à une Décision Modificative Technique (DMT) lorsqu'une cession patrimoniale se concrétise.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses. 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. 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. Les recettes liées à un emprunt ne peuvent servir au remboursement de la dette en capital (cas d'un emprunt finançant le remboursement d'un autre emprunt). Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention en lien avec la Direction des Affaires Financières. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire et le cas échéant d'une délibération de l'assemblée délibérante.

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'exécution du dossier est partagé entre les services, et l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Affaires Financières.

Une fois la notification de la subvention adressée à la Direction des Affaires Financières, cette dernière procède à l'engagement comptable de la somme attribuée. Elle réalise directement les demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire (suivi conjoint des dossiers de financement).

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Le recours à un engagement comptable pour les subventions attribuées et notifiées à la collectivité permet une tenue plus juste des Restes à Réaliser (RAR) et donc une affectation des résultats plus juste et transparente.

Les dépenses de la section d'Investissement

Les services gestionnaires prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également, si elles le peuvent, les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURINANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Différence entre Autorisation de Programme (AP) et Autorisation d'Engagement (AE)

La différence essentielle entre AP et AE réside dans leur domaine d'application en effet, les AP concerneront la section d'Investissement du Budget alors que les AE impacteront la section de fonctionnement.

Les Autorisations de Programmes sont donc la limite supérieure des dépenses autorisées pour l'exécution des investissements. Elles n'ont pas de limites de temps et nécessitent le cas échéant une annulation. Elles peuvent faire l'objet de révision sur délibération.

Les Autorisations d'Engagement disposent du même régime. Mais elles ne peuvent s'appliquer aux domaines suivants :

- Frais de personnel
- Subventions versées à des organismes privés.

Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Le vote :

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées **pendant l'année** pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

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 ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil municipal.

Conformément à son absence de limitation dans le temps, elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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

La Commune de Beaumont a décidé de voter les AP/AE par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire ou opération. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, 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 (Art. L. 1612-1 du CGCT).

La Commune de Beaumont se dote d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) destiné à décliner l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement correspondant à la

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

durée du mandat. Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, font l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Exemple :

Une AP relative au renouvellement de la flotte des véhicules de la collectivité pourrait être ouverte pour 90 000 € au chapitre 21 pour les 3 dernières années du mandat.

La décomposition de l'AP en CP pourrait alors prendre la forme suivante :

2024 : 50 000 € ouverts et inscrit au budget

2025 : 30 000 € ouverts et inscrit au budget

2026 : 10 000 € ouverts et inscrit au budget.

2027 : Clôture de l'AP et ouverture éventuelle d'une nouvelle AP avec une nouvelle répartition des CP pour les x budgets à venir.

Affectation et révision des AP/AE.

L'affectation effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée délibérante de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché…).

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Durée de vie / Caducité des crédits.

Comme évoqué plus haut, les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre les montants votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

L'annulation ou la caducité des crédits de paiements peuvent intervenir afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information obtenue à partir du ratio de couverture).

Gestion des Crédits de Paiements (CP).

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les CP non consommés en exercice N ne disparaissent pas. Ils doivent être répartis. Lors du vote du budget primitif en N+1, soit ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

de l'AP permettant un report partiel ou total sur N+1, soit la règle commune s'applique et pose dès lors le principe du **report sur le dernier exercice de l'AP.**

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.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Si lors de la dernière année de CP de l'AP, la totalité des crédits ne sont pas consommés (mandatés ou engagés), une nouvelle année de CP vient augmenter la durée de l'AP pour le solde de manière automatique dans le logiciel de gestion financière. Cette augmentation de durée devra être ajustée et validée par délibération. Ceci durera tant que l'AP n'aura pas été annulée par décision l'assemblée délibérante.

Les différents soldes « reste à réaliser » pour le suivi pluriannuel.

Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif. Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur utilisation doivent être virés à un chapitre des dépenses réelles de la section concernée.

Le principe de la continuité

Ce principe affecte les règles de liquidation des AP/AE et leur CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget de N+1. La règle de portée générale de l'article L 1612.1 prévoit (pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs) que 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'AP ou de l'AE.

Exemple :

Pour des CP de l'année N consommés à hauteur de 750 € sur un total de 1000 €. Les 250 € restants pourront faire l'objet de liquidation et mandatement avant le vote du budget N+1. Soit entre le 01/01/N+1 et la date effective du vote du budget.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Les règles d'information des élus et des tiers.

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture) – (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT).

LES OPERATIONS FINANCIERES SPECIFIQUES

La gestion du Patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Commune connait le cycle comptable suivant :

Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

Les subventions et fonds sont dits « transférables » lorsqu'ils sont repris dans le résultat par opposition aux subventions et fonds « non transférables » qui subsistent durablement au bilan. Les subventions et fonds sont ainsi qualifiés lorsqu'ils servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris les subventions d'équipement versées).

Les subventions d'équipement transférables sont imputées au compte 131. Elles doivent faire chaque année l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement et disparaître ainsi du bilan parallèlement à l'amortissement de l'immobilisation.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine : qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut, obsolescence ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a enregistré dans ses livres comptables.

En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une immobilisation comptable. Il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter 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.

Les Provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique qui permet de constater et anticiper une dépréciation, un risque et permet d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Ainsi, pour les communes, les dispositions sont les suivantes :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au Livre VI du code du commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque irrécouvrable estimé par la commune à partir des éléments d'information du comptable.

En dehors des cas ci-dessus, l'article R. 2321-2 du CGCT dispose que la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Les Régies

Par dérogation au décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui pose le principe de l'habilitation exclusive des trésoriers à manier les dépenses et recettes des collectivités territoriales, les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

• de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;

• du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;

• de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

• de la conservation des pièces justificatives ;

• de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésor Public a pour rôle de :

• contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Affaires Financières ;

• procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;

• contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

• Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

• Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

• Responsabilité personnelle et pécuniaire : La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

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

Le rattachement des charges et produits :

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

• Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N, mais la facture n'a pas été nécessairement transmise à la Collectivité ou est en passe de l'être.

• Les sommes en cause doivent être significatives.

• La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Les engagements non significatifs dont l'incidence budgétaire est négligeable seront systématiquement reportés sans incidence budgétaire sur l'exercice N+1, sans vote de crédits supplémentaires.

Les charges et produits constatés d'avance :

La constatation des charges et produits d'avance répond au principe budgétaire d'annualité : les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice. La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice des charges et produits se rapportant à l'exercice suivant. Cette procédure est utilisée à partir du moment où les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat. Les charges et produits constatés d'avances sont des charges ou produits comptabilisés au titre de l'exercice N alors que tout ou partie concerne l'exercice suivant. Cette procédure doit être mise en place pour des montants impactant de manière significative le résultat.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Le principe de la Journée Complémentaire :

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Outre le fait que le Trésor Public sollicite un arrêt des mandats et titres en fonctionnement avant cette date légale (1ère quinzaine de janvier N+1), la Commune de Beaumont limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

La gestion de la dette et de la trésorerie

Gestion de la dette :

Selon 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 relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Ainsi, par délégation de pouvoir actée par délibération en date du 09 avril 2026, le Maire de la Commune de Beaumont peut :

- Procéder au recours à l'emprunt dans la limite du montant de 2.5 millions d'Euros par an.
- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

• Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

• Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation par les rapports d'utilisation des délégations données au Maire à l'occasion d'un prochain Conseil municipal.

Gestion de la Trésorerie :

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaitre, on parle alors « d'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 apparaitre. 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).

C'est le cas des « lignes de trésorerie », qui peuvent être souscrites auprès d'établissements bancaires et qui 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.

Le Maire de la Commune de Beaumont, à l'occasion du mandat 2026, a reçu délégation du Conseil Municipal par délibération en date du 09 avril 2026 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie pour un montant ne pouvant pas dépasser 1 000 000 €.

Des cas très particuliers (excédents et recettes exceptionnels, produits de cession du patrimoine …) permettent à la collectivité de déposer des fonds sur un compte à terme rémunéré auprès des services de l'Etat.

Ces comptes sont donc producteurs d'intérêts à court terme et ne sont pas renouvelables sauf délibération explicite de l'assemblée délibérante portant réaffectation du capital libéré d'un compte à terme arrivant à terme dans une nouvelle enveloppe portant dès lors évolution des conditions de rémunérations du capital pour la nouvelle période choisie.

La Collectivité se réserve le droit d'étudier, dans un souci d'optimisation financière, la possibilité de souscrire à ce produit.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 063-216300327-20260929-CC2026_09_05-DE

Les garanties d'emprunt :

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La Collectivité accorde les garanties d'emprunt par voie de délibérations.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

• La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,

• Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.