Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Montataire
FIERE & SOLIDAIRE

VILLE DE MONTATAIRE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mandat 2026-2032

Conseil municipal du 28 septembre 2026

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Table des matières

Préambule 3

1. Le processus budgétaire 4

1.1. Les principes budgétaires et comptables : 4

2. L'exécution budgétaire 15

2.1. Typologies de dépenses et recettes 15

2.1.1. La comptabilité d'engagement – Généralités : 15

3. La gestion du patrimoine 23

3.1. La tenue de l'inventaire 23

3.2. L'amortissement 24

3.3 La cession des biens mobiliers et biens immeubles 24

3.4 Inventaire physique/comptable 25

4. La gestion des garanties d'emprunt 25

5. Les régies 26

5.1. La création des régies 26

5.2. La nomination des régisseurs 26

5.3. Les obligations des régisseurs 27

5.4. Le suivi et le contrôle des régies 27

6. La commande publique 27

6.1. Les procédures 28

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat 28

7. Information des élus 28

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et rapports de présentation 28

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC 29

8. Glossaire 30

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Préambule

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville de Montataire.

Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres à la Ville, dans le respect des textes en vigueur, afin de les préciser.

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Ville permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, assurant ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.

- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la Ville dans le cadre de la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M 57, et du compte financier unique. L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la Ville de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :
- La réglementation générale en matière de finances publiques ; il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle propres à la collectivité.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement. Ce règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes qui pourraient se faire jour. Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel. Ce règlement budgétaire et financier s'applique aussi bien au budget principal de la Ville qu'à ses budgets annexes.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

1. Le processus budgétaire

1.1. Les principes budgétaires et comptables :

1.1.1. L'annualité

Le budget doit être présenté et discuté devant l'assemblée. La période retenue pour cette présentation est l'année civile.

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

- La journée complémentaire : la Ville a la possibilité en fonctionnement de mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- Les rattachements, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget.

Ces deux méthodes sont permises uniquement pour les dépenses de fonctionnement.

- Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté entre le 1er janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du ¼ des crédits d'investissement (hors dette). Néanmoins, ces dépenses d'investissement doivent être préalablement autorisées par une délibération de l'assemblée. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Afin de permettre une continuité de l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet quant à lui de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été réalisées en totalité.
- Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. Adoptée depuis plusieurs années par la Ville de Montataire, cette technique permet de gérer sur la durée du mandat l'exécution des dépenses et recettes d'équipement.

  Les règles de gestion sont développées dans les parties 1-4 du présent règlement.

1.1.2. L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique.

Cette règle comporte néanmoins plusieurs exceptions :

- Les autorisations budgétaires peuvent différer au cours de l'année par décisions modificatives et budget supplémentaire.
- Les budgets annexes permettent dans des cas limités de suivre un service industriel ou commercial ou encore un service public administratif. La création d'un budget annexe relève de la compétence du conseil municipal.

Le budget autonome, est l'autre exception pour les organismes disposant d'une personnalité juridique propre et de l'autonomie qui l'accompagne. C'est le cas du C.C.A.S.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

1.1.3. L'universalité du budget

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation. De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes dont l'impôt.

De fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recettes par une dépense ou inversement.

Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières. A ce jour pour la commune, il s'agit des recettes des amendes de police qui sont affectées à des travaux d'amélioration de la circulation routière et d'aménagement de voirie.

1.1.4. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Le budget se compose de deux sections :

- La section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels, acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés.
  Elles comprennent également le montant du remboursement en capital des emprunts. La commune gère dans le budget certaines dépenses d'investissement sous forme d'opérations.

- La section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services, notamment la masse salariale, les charges courantes relatives aux équipements municipaux et les dépenses d'intervention dans l'exercice des compétences de la commune, qui ne modifient pas son patrimoine, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.

Les communes de plus de 10 000 habitants peuvent opter pour un vote par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

1.1.5. La sincérité budgétaire

Les dépenses et les recettes de la commune, inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières.

Les dépenses ont un caractère limitatif, le montant des dépenses engagées ne peut dépasser le montant inscrit au chapitre budgétaire.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire (dettes, charges de personnel, participations obligatoires…), leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent donc du principe de sincérité.

1.1.6. La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est à dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le BP (budget primitif), et ça l'est également pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Le budget doit être en équilibre réel : l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul.

Le suréquilibre est possible (plus de recettes que de dépenses). La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte financier unique, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre d'un budget s'apprécie section par section. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement. Exceptionnellement, le budget peut être voté en « sur équilibre » dans des cas de figure bien particulier.

Un compte financier unique est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est égal ou supérieur à 10% (communes de moins de 20 000 habitants) des recettes de la section de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la commune les mesures de redressement nécessaires.

1.1.7. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire : il donne l'ordre d'engager les dépenses et de recouvrer les recettes mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Le comptable est un agent de la direction générale des finances publiques, en l'occurrence le comptable public.

Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable doit vérifier :

- La qualité du maire ou de la personne à qui il a donné délégation (adjoint au maire, conseiller municipal délégué ou fonctionnaire)
- La disponibilité des crédits votés au budget
- L'exacte imputation des dépenses et des recettes au regard des instructions budgétaires et comptables
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

Toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage la responsabilité personnelle et pécuniaire de la personne reconnue comptable de fait.

1.1.8. Les règles pour les délégations de signature

Les règles de délégation de signature pour la gestion administrative et comptable de la ville de Montataire sont les suivantes :

En ce qui concerne **la directrice générale des services**, délégation de signature en matière de gestion des finances publiques communales :

- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget lié à la gestion du personnel et aux ressources humaines, pour le mandatement des dépenses relatives à la rémunération du personnel.

En matière de gestion de la commande publique

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commandes, les lettres de commandes ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 5 000 euros hors taxe.

Sur le budget (principal et annexe (s) en l'absence de la directrice des services financiers :

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

- Les actes et documents préparatoires à l'élaboration du budget, les actes et documents relatifs au compte financier unique et notamment sa signature par voie électronique.
- Les actes et documents relatifs à la mise en œuvre des délibérations du conseil municipal (transmission dématérialisée des états 1259 y compris).
- Les bordereaux de mandats ou de titres des dépenses et des recettes.
- Les correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier.
- Les certificats pour annulation de mandats ou de titres.
- Les ordres de paiement.
- Les certificats de transfert.
- Les certificats de conformité et d'exactitude des pièces produites à l'appui des mandats de paiement en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au Maire.

En ce qui concerne **la directrice des services financiers**, délégation de signature pour :
En matière de gestion de la commande publique :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité sans limite de montant.

Sur le budget (principal et annexe.) :

- Les actes et documents préparatoires à l'élaboration du budget, les actes et documents relatifs au compte financier unique et notamment sa signature par voie électronique.
- Les actes et documents relatifs à la mise en œuvre des délibérations du Conseil municipal (transmission dématérialisée des états 1259 y compris).
- Les bordereaux de mandats ou de titres de dépenses et de recettes.
- Les correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier.
- Les certificats pour annulation de mandats ou de titres.
- Les ordres de paiement.
- Les certificats de transfert.
- Les certificats de conformité et d'exactitude des pièces produites à l'appui des mandats de paiement en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au Maire.
- Les factures ou états permettant de mandater les dépenses.
- Les états des restes à réaliser.
- Les factures et certification du service fait.
- Le règlement des conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le Conseil Municipal.
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes.
- Les reçus au titre de dons.
- Les courriers et correspondances en matière financière et comptable.
- Les documents de gestion des finances communales ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouvert au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

En ce qui concerne le **directeur des services techniques**, délégation de signature pour :

En matière de gestion de la commande publique :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commandes, les lettres de commandes ou tout autre document de nature à engager la collectivité du périmètre de la direction des services techniques, dans la limite d'un montant unitaire de 5 000 € hors taxe.
- Les courriers de demande de précision ou de complément sur les offres de marchés publics des services communaux

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

- Les courriers d'information aux candidats non retenus dans le cadre des marchés publics des services municipaux.
- Les documents d'exécution et de règlement des marchés publics dans la limite du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, soit 60 000€ hors taxes pour les marchés de fournitures et de services à compter du 1er avril 2026 et 100 000€ hors taxes pour les marchés de travaux depuis le 1er janvier 2026.

En matière de gestion des finances publiques communales :

- Les factures et certificat du service fait de la direction des services techniques, dans la limite du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, soit 60 000€ hors taxes pour les marchés de fournitures et de services depuis le 1er avril 2026 et 100 000 € hors taxes pour les marchés de travaux depuis le 1er janvier 2026.
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes de la direction des services techniques.

Les documents de gestion des finances communales ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

En ce qui concerne la **directrice en charge des ressources humaines**, délégation de signature pour :

En matière de gestion des finances publiques communales :
Sur la commande publique :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commandes, les lettres de commandes ou tout autre document de nature à engager la collectivité du périmètre de la direction des ressources humaines et du service entretien , dans la limite d'un montant unitaire de 4 000 euros hors taxe.

Sur l'exécution du budget :

- Les factures et la certification du service fait de la direction des ressources humaines et du service entretien, dans la limite du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables soit 60 000€ hors taxes pour les marchés de fournitures et de services depuis le 1er avril 2026 et de 100 000 € hors taxes pour les marchés de travaux depuis le 1er janvier 2026.
- Les factures ou état permettant de recouvrer les recettes de la direction des ressources humaines et du service entretien.

Les documents de gestion des finances communales ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget communal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités territoriales.

En ce qui concerne le **directeur général adjoint en charge, de l'enfance, de la jeunesse, du sport et des solidarités (DEJSS)**, délégation de signature pour :

En matière de gestion des finances publiques communales :
Sur la commande publique :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commandes, les lettres de commandes ou tout autre document de nature à engager la collectivité du périmètre de la direction générale adjointe en charge de l'enfance, de la jeunesse, du sport et des solidarités, dans la limite d'un montant unitaire de 4 000 euros hors taxe.

Sur l'exécution du budget :

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

- Les factures et la certification du service fait de la direction générale adjointe en charge de l'enfance, de la jeunesse, du sport et des solidarités dans la limite du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables soit 60 000€ hors taxes pour les marchés de fournitures et de services depuis le 1er avril 2026 et de 100 000€ hors taxes pour les marchés de travaux depuis le 1er janvier 2026.
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes de la direction générale adjointe en charge de la jeunesse, de l'enfance, du sport et des solidarités.
- Les certificats administratifs

Les documents de gestion des finances communales ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

En ce qui concerne la **directrice en charge de la cohésion sociale et du développement territorial (DCSDT)**, délégation de signature pour :

En matière de gestion des finances publiques communales :
Sur la commande publique :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commandes, les lettres de commandes ou tout autre document de nature à engager la collectivité du périmètre de la direction générale adjointe en charge de la jeunesse, de l'enfance, du sport et des solidarités, dans la limite d'un montant unitaire de 4 000 euros hors taxes.

Sur l'exécution du budget :

- Les factures et la certification du service fait de la direction générale adjointe en charge de l'enfance, de la jeunesse, du sport et des solidarités dans la limite du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables soit 60 000€ hors taxes pour les marchés de fournitures et de services depuis le 1er avril 2026 et de 100 000€ hors taxes pour les marchés de travaux depuis le 1er janvier 2026.
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes de la direction générale adjointe en charge de la jeunesse, de l'enfance, du sport et des solidarités.
- Les certificats administratifs

Les documents de gestion des finances communales ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

1.2. Les documents budgétaires :

Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif, le Maire présente au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire.

Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote. Il est pris acte par une délibération spécifique. Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité.

Concernant la présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Le rapport doit être publié et mis en ligne dans les conditions garantissant son accessibilité intégrale. Ce rapport est présenté en commission finance préalablement au débat en conseil municipal. Il intègre non seulement les données relatives au budget principal mais aussi au budget annexe de la commune.

1.2.1. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

Chacune des sections du budget 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. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

La Ville de Montataire dispose d'un budget annexe « lotissement les Tertres ».

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 dépense.

Le budget est présenté par nature et voté par chapitre conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote. Les provisions sont semi budgétaires.

Il contient également des annexes présentant notamment l'état de la dette, les autorisations de programme et crédits de paiement ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget peut être adopté avant le 1er janvier d'une année et jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

La ville a depuis 2019 choisi de voter son budget N avec reprise anticipée des résultats de l'année N-1.

Dans l'attente du vote du budget, avant sa date limite, un certain nombre d'aménagements nécessaires à la continuité des services sont autorisés.

En section de fonctionnement, le Maire peut ainsi engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

En section d'investissement, jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut sur autorisation expresse de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres, détaillé par nature.

Pour les dépenses d'investissement incluses dans une autorisation de programme, le mandatement s'effectue dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

1.2.2. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports, s'ils n'ont pas été intégrés lors du vote du budget primitif. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif ainsi que les reports d'investissements.

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.

L'assemblée délibérante a la possibilité de voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

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

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires sollicitées qui doivent être motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Directrice Générale des Services.

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

1.2.3. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel » …). Cette faculté concerne aussi bien la section de fonctionnement que la section d'investissement. Les services gestionnaires doivent prendre contact avec le service financier afin d'examiner les demandes.

Les outils de suivi
Le logiciel financier permet la production de différentes éditions budgétaires permettant le suivi des comptes et un dialogue tout au long de l'année.
Ces documents permettent d'apprécier le niveau de réalisation des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement. Un accent particulier est mis sur ce point à la date de fin juin – début juillet de chaque année ainsi que sur un suivi trimestriel.

La fongibilité des crédits
La nouvelle nomenclature M 57 et l'article L1612-28 du CGCT ont instauré le principe de fongibilité des crédits. L'organe délibérant peut déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et dans les limites fixées à l'occasion du vote du budget.

Les virements de crédits effectués par l'exécutif feront l'objet d'une décision du Maire et d'un état récapitulatif, avec motifs du virement, transmis aux membres de l'assemblée délibérante selon les mêmes règles édictées dans l'article L2122-22 du CGCT, que les décisions prises par le Maire ou l'adjoint ayant reçu délégation du conseil municipal.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

1.2.4. Le compte financier unique (nomenclature M57)

La ville a mis en place le compte financier unique (CFU) sur les comptes relatifs à l'année 2025.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Le compte financier unique constitue le document annuel qui retrace l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité pour un exercice donné.

Il constitue le document annuel qui retrace l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité pour un exercice donné. Il remplace depuis 2024 les deux documents que sont le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable public.

Le compte financier unique a pour objectif de simplifier et de fiabiliser l'information financière présentée à l'assemblée délibérante.

En regroupant dans un document unique les données budgétaires et comptables, le compte financier unique permet aux élus de disposer d'une vision plus claire, plus lisible et plus complète de la situation financière de la collectivité.

Le compte financier unique présente :

- L'exécution du budget voté par l'assemblée délibérante (recettes et dépenses réalisées),
- Les résultats de l'exercice budgétaire (excédent ou déficit),
- La situation patrimoniale de la collectivité,
- Les restes à réaliser sur l'exercice suivant,
- Des informations financières permettant d'analyser la gestion de la collectivité (capacité d'autofinancement, évolution des dépenses et des recettes…).

Le compte financier unique repose sur la concordance des données entre l'ordonnateur et le comptable garantissant ainsi la fiabilité des données.

Le compte financier unique reste soumis au vote de l'assemblée délibérante. Il permet de constater la bonne exécution du budget et d'arrêter les résultats de l'exercice qui seront repris dans le budget de l'année suivante. Il doit être adopté au plus tard au 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Il doit être produit pour :

- le budget principal de la collectivité.

- le budget annexe.

Le Maire ne prend pas part au vote conformément à la réglementation applicable.

Une note synthétique accompagne le vote du compte financier unique.
Le compte financier unique constitue un outil de transparence et de pilotage financier facilitant la compréhension e la gestion budgétaire et financière de la collectivité par les élus.

1.3. Le calendrier budgétaire :

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Pour rappel, la ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

	Direction générale	**Service comptabilité et Directions opérationnelles**	**Direction des finances**	**Conseil Municipal et commissions**
Octobre à novembre n-1			Présentation des perspectives de gestion en partenariat avec la direction générale des services	Discussion en bureau municipal des grandes orientations Commissions municipales pour définir les projets

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Novembre - décembre n-1	Réunions de présentation des propositions de budgets par les responsables de services			
Novembre - décembre n-1 et Janvier N Janvier N		Saisie par le service comptabilité des inscriptions budgétaires		Examen du projet budget en commission des finances présentation au bureau municipal
Février N		Service comptabilité et service des ressources humaines Production des annexes (état du personnel), engagements donnés et reçus, provisions, …)	Rédaction du Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) en partenariat avec la direction générale des services Préparation du DOB en partenariat avec le direction générale des services.	Débat sur les Orientations budgétaires (DOB) Prise d'acte du ROB
Mars N				Vote du Budget Primitif

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

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles préparent leurs propositions budgétaires.

1.4. Les autorisations de programme et les crédits de paiement :

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques.

Toutefois, afin de ne pas faire supporter à son budget annuel, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de limiter le volume des crédits reportés qui pèsent sur l'équilibre budgétaire annuel suivant et par conséquent d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels de la collectivité pour leur montant total, celle-ci peut décider de mettre en œuvre la procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Les dotations budgétaires affectées aux 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 correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, **(**Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT). Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

La somme de ces crédits de paiement annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme et le crédit de paiement de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

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

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours.) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la ville.

1.4.1. La gestion en autorisations de programme

Les autorisations de programmes sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de crédit de paiement 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 opération 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.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par la direction des finances en relation avec la direction concernée.

Les crédits de paiement d'une autorisation de programme, non mandatés en fin d'exercice, ne sont pas reportés sur l'exercice suivant et sont donc annulés pour l'exercice considéré. Par conséquent, les crédits de paiement nécessaires au mandatement de l'autorisation de programme sont inscrits dans le budget suivant et l'échéancier de celle-ci est révisée.

1.4.2. Modification et ajustements des crédits de paiement

L'augmentation des crédits de paiement sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des crédits de paiement à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, les crédits de paiement non utilisés sont alors annulés et ne sont pas reportés.

1.4.3. Révision d'AP/CP

Les opérations d'investissement correspondent à un projet de réalisation d'équipement sur un temps dans un délai donné. Par conséquent, il a un début, un cycle de phase actif et une fin.

Une augmentation ou une diminution d'AP préalablement votée se présente comme une révision d'AP. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de paiement.

Une autorisation de programme est gérée par le service concerné. Le responsable est le directeur des services techniques qui gère le suivi de chaque autorisation de programme qui doit être réalisée dans le montant défini lors de son vote**.**

La révision des AP est validée par délibération du conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

C'est pourquoi, toute opération est réputée terminée, une fois le décompte général et définitif (DGD) signé et les périodes de réserves levées. Elle doit alors être clôturée par une délibération.

Par défaut, une opération sans aucun mouvement (engagement ou mandatement) au-delà d'une période de 12 mois est clôturée par délibération.

1.4.4. Règle de caducité

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'autorisation de programme à plusieurs titres :

- L'AP doit être engagée dans les 12 mois sauf si celle-ci est reportée ultérieurement
- Dans le cas contraire, elle sera clôturée

2. L'exécution budgétaire

2.1. Typologies de dépenses et recettes

2.1.1. La comptabilité d'engagement – Généralités :

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.
Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique).
L'engagement peut résulter :

- D'un contrat : marché, convention, acquisition immobilière, emprunt, bail, assurance…,
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut : traitements, indemnités…,
- D'une décision juridictionnelle : expropriation, dommages et intérêts…,
- D'une décision unilatérale : arrêté municipal, délibération, décision…

L'engagement financier 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 (en fonctionnement rattachement des charges et produits et à la détermination des restes à réaliser (en section d'investissement en dépenses et en recettes).

Tout engagement juridique de la commune qui se traduit par une dépense doit donner lieu à la création préalable ou concomitante d'un engagement comptable dans le logiciel financier.

Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	**Fait générateur**
Bon de commande	Notification de la commande
Marché simple	Notification du marché
Marché à bon de commande	Notification des bons de commande
Marché à lots	Notification du marché
Contrat ou convention	Notification du contrat ou de la convention + délibération du conseil municipal ou décision du maire

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Subvention d'équipement ou de fonctionnement	Délibération de la commune ou décision du maire

2-1-1-1 L'engagement des dépenses

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

L'engagement en dépenses dans le logiciel financier **doit toujours être antérieur** à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville 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 de la Ville est matérialisé par un bon de commande (accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires) devis, contrat, convention…

Tout engagement se matérialise dans le logiciel financier par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soit annuellement pour les contrats, maintenance, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers**.**

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

Le service des marchés publics est responsable du suivi administratif des marchés (reconduction, renouvellement).

Les services gestionnaires doivent se rapprocher du service des marchés publics pour effectuer leurs suivis budgétaires.

Le service des marchés publics doit alerter les services gestionnaires avant la fin de leurs marchés.

2.1.1.2. L'engagement des recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il peut être préalable ou concomitant à la matérialisation de l'engagement juridique.
Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions, seules les prévisions budgétaires sont inscrites selon l'effectivité.

2.1.1.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le logiciel financier est effectuée par le service comptabilité.

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

- De l'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire IBAN, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

- 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 code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, et un relevé d'identité bancaire IBAN.

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

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service comptabilité. Le service gestionnaire doit au préalable vérifier la production du RIB.

2.1.2 Enregistrement des factures

La Ville applique les procédures de dématérialisation exprimées 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 la plate-forme CHORUS.

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 : 216 004 101 00012
- Le code service :
- DGS, direction générale des services ;
- DSF, direction des services financiers et de l'informatique;
- DRH, direction des ressources humaines **;**
- DST, direction des services techniques **;**
- DEJSS, direction enfance, jeunesse, sport et solidarités ;
- DCSDT, direction cohésion sociale et développement territorial
- DRP, direction des relations publiques ;
- RS – RM – RPA, restauration scolaire, restauration municipale et résidence autonomie (animation et foyer).

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. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

Le service comptabilité se charge ensuite de transmettre les factures aux services gestionnaires pour traitement (vérification du service fait).

2.1.2.1 La gestion du « service-fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des gestionnaires de crédit.

La certification du « service fait » signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations qui permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. Elle 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,

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

- 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.

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 : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention…),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Les bons de livraison étant une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par les gestionnaires pour une durée de 2 ans.

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.

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

Les factures peuvent ne pas être payées pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,

Tout litige constaté est traité directement auprès du prestataire par le service gestionnaire concerné.

Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

Dès lors que tout est conforme le service gestionnaire vise la facture, le visa doit comporter toutes les données indiquées sur le cachet suivant :

BON A PAYER

Imputation :

Engagement : Préciser si l'engagement est « à solder - AS » ou « à ne pas solder- NPS »

Marché/Lot n° :

Nom du signataire :

Date et signature :

Les factures ainsi visées et signées doivent être envoyées au service comptabilité pour mandater.

Arrêt des inscriptions

La commune arrête les engagements courant novembre pour l'investissement et début décembre pour le fonctionnement sauf cas exceptionnel selon le degré d'urgence.

Ces dates sont vues de pair avec le comptable public lors du calendrier de clôture de l'année.

2.1.2.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

L'ordonnancement constitue la validation par l'ordonnateur de la liquidation d'une dépense ou d'une recette. La préparation de l'ordonnancement ne peut être exécutée que par le service comptabilité, la direction des finances soumettant à l'ordonnateur l'ordonnancement pour signature. Pour valider cet ordonnancement, le service comptabilité procède à une série de contrôle préalable :

- Existence de l'engagement comptable
- Disponibilité des crédits inscrits au budget
- Pièces justificatives
- Attestation du service fait par le service gestionnaire
- Validité du tiers bénéficiaire et des coordonnées bancaires.

Au préalable, il incombe aux services gestionnaires de réaliser une première série de contrôle, qui doit porter sur les pièces justificatives, et la disponibilité des crédits.

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

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

2.1.2.3 Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales réparti en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement 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 et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés

A noter que depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leurs factures aux collectivités locales via le portail Chorus Pro.

2.1.2.4 La dématérialisation

La dématérialisation des mandats et des titres

La ville de MONTATAIRE dématérialise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFIP. (Direction générale des finances publiques).

Les actes budgétaires dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil Totem.

Cet outil gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les logiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratif complets.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle de légalité budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Grâce aux maquettes budgétaires dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours.

Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1, (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.

Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 01 janvier), c'est la présentation et le plan de compte N qui s'appliquent.

Dématérialisation des flux pour inventaire/paie/marchés

La ville de Montataire dématérialise les flux liés à l'inventaire de l'année N (Entrées/Sorties/Amortissements), de la paie « fichier Opéra ».

Depuis l'automne 2023, les flux générés par le PES Marché sont envoyés directement par les services à la DGFIP.

2.1.3 Enregistrement des recettes

La dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission au service comptabilité fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) qui est communiqué automatiquement aux redevables.

Ces flux sont envoyés directement par les services.

Le service comptabilité procède à l'émission des titres de recettes avec ou sans avis de sommes à payer.

La gestion des avis de sommes à payer (ASAP) de façon dématérialisée a pour finalité de traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP aux redevables par la filière éditique de la DGFIP.

2.1.3.1 Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués :

- par les régisseurs lors de l'encaissement de leurs recettes.
- par le service gestionnaire qui envoi au service comptabilité les états liquidatifs et les pièces justificatives. Dès réception de ces pièces, le service comptabilité procède à l'émission des titres. Le service gestionnaire envoie les factures aux administrés et la DGFIP leur envoie les ASAP.

Une facture mensuelle est établie pour les prestations relatives à la crèche, le multi-accueil, la restauration (municipale et scolaire), le périscolaire, accueil de loisirs sans hébergement.

Le paiement par internet est possible via PayFiP mis en place par la DGFIP pour régler les factures publiques en ligne.

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

2.1.3.2 Les annulations de recettes

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

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

L'annulation est émise par le service comptabilité sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer par le Maire un certificat administratif ou tout autre document le cas échéant.

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.

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

Toutefois, afin de fluidifier la mise en œuvre de la procédure concernant les créances de faible montant et recentrer les travaux de l'assemblée délibérante sur les créances significatives, la loi autorise la délégation de la décision d'admission en non-valeur à l'exécutif local dans la limite d'un seuil.

Le décret n°2023-523 du 29 juin 2023 précise que le seuil de délégation ne peut être supérieur à 100 € pour les communes.

Après instruction des propositions transmises par le comptable public portant sur des créances irrécouvrables au sens de l'article R 276- 2 du livre des procédures fiscales, le Maire prononce l'admission en non-valeur par arrêté.

Il rend compte au moins une fois par an de ses décisions au conseil municipal au moyen d'un état listant les créances admises en non-valeur et les motifs ayant présidé à cette admission.

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.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Mise en place d'un comité des impayés

La ville de Montataire a instauré un comité technique de suivi des impayés depuis 2018.

Il est constitué de :

- La directrice générale des services
- La directrice des services financiers
- Un représentant de la direction générale des finances publiques
- Les cadres opérationnels de direction concerné
- Les responsables de service de la crèche, du service enfance-jeunesse
- La responsable des affaires juridiques, des assurances et des occupations foncières
- La responsable du pôle social
- La responsable du service comptabilité (éditions de document)

Un état des impayés est envoyé au préalable dans les services et un travail de recensement est effectué.
Le comité se réunit environ trois fois dans l'année.

Il permet un accompagnement auprès des familles afin de trouver des solutions pour régulariser les impayés des usagers avant que la situation ne devienne encore plus critique.

2.1.4 La constitution des provisions

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Les provisions obligatoires sont listées au code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et 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 et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve pour autofinancer le risque lorsqu'il se concrétise.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur production d'un état proposé par le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

2.1.5 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Dans un souci de bonne gestion, les opérations de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le début de l'année N+1.

2.1.5.1 La journée complémentaire

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

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre sauf les recettes perçues directement par les services de la trésorerie (émission sur le P503) dans les premiers jours du mois de janvier.

2.1.5.2 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,

Les rattachements des dépenses sont effectués par les services gestionnaires après recensement par le service comptabilité.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

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.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

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

- **En recettes :** le rattachement des recettes est effectué par le service gestionnaire exemple : la facturation...

Le rattachement des subventions est examiné par la direction des services financiers.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Ville a choisi sur un seuil de **150 € euros** en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé, par délibération du conseil municipal du 11 décembre 2023.

2.1.5.3 Les reports de crédits d'investissement

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 de la Direction des Finances.

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

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant**.** Ils ne constituent donc pas un report.

Un état des reports pris courant décembre est mis à la signature de l'ordonnateur. Il est produit à l'appui du compte financier unique 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-propriété de la Ville.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces mouvements font l'objet d'un mandatement ou d'un titre de recettes en section d'investissement.

Les acquisitions de l'année et les cessions (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

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 et qui est transmis au comptable public 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 ou lors des mises à la réforme et 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). Seules les subventions d'équipement sont amorties pour la ville de Montataire.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

A noter : depuis 2023 tous les travaux sont inscrits au chapitre 21 sauf ceux gérés en autorisations de programme et crédit de paiement.

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.

3.2.1 Durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable applicable conformément aux dispositions de l'article R 2321-1 du code général des collectivités territoriales et sont adoptées par l'assemblée délibérante. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

3.2.2 Modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service de la nomenclature M57 et de la mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés**.**

3.2.3 Biens de faible valeur

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

S'agissant du budget relevant de l'instruction budgétaire et comptable applicable, la ville de Montataire a fixé à 300 € le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

3.3 La cession des biens mobiliers et biens immeubles

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

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par la direction de l'immobilier de l'Etat (DIE) et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service comptabilité à réception des données fournies par le service foncier Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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 financier unique.

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

3.4 Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel, acquisition foncière, que la Ville a entré dans ses écritures comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble des biens que la collectivité détient en ses murs.

Un travail de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année pour le suivi de l'inventaire. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville 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 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.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

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'HLM ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La ville est informée annuellement par les établissements de crédits 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.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie et le service comptabilité pour le suivi sur le logiciel financier.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat des emprunts garantis par la commune ».

5. Les régies

5.1. La création des régies

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision du maire, conformément à l'article L2122.22 du CGCT.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

5.2. La nomination des régisseurs

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 et son décret d'application n°2022-1605 du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF**),** modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXI^{ème} siècle. Il est réservé aux fautes les plus graves**,** celles qui portent atteinte à l'ordre public financier.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public 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.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par une décision du maire, acte constitutif de la régie. L'acte constitutif doit indiquer

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

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 et son montant.

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

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

5.3. Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi **l'**obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au responsable de service 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 comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

La direction des services financiers est chargée de l'organisation administrative du suivi des régies à la ville de Montataire. La référente régie est l'assistante de direction sous la responsabilité de la directrice des services financiers.

6. La commande publique

La Ville a édicté en 2018 un Guide interne de procédures achats /marchés publics actualisé par le conseil municipal du 30 septembre 2024.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

6.1. Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Les différents seuils de procédure et de publicités, selon le guide interne, sont les suivants :

7. Information des élus

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et rapports de présentation

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 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte financier unique, 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.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser 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.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026
Reçu en préfecture le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026
ID : 060-216004101-20260928-DEL_280926_N33-DE

8. Glossaire

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

Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. 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…).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Compte Financier Unique (CFU) : est un document budgétaire et comptable unique qui remplace et fusionne le Compte Administratif (établi par l'ordonnateur) et le Compte de Gestion (établi par le comptable public).

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.