REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA VIENNE

ARRONDISSEMENT DE CHATELLERAULT

MAIRIE DE LOUDUN

***

DELIBERATION N° 2026.10.14
Nomenclature N° 7.1

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUDUN

***

SEANCE DU 4 NOVEMBRE 2026

Date de la convocation
29.10.2026

Nombre de conseillers

En exercice	29
Présents	26
Votants	29

L'an deux mille vingt six
le quatre novembre,
à 20 H, le Conseil Municipal de LOUDUN,
régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Joël DAZAS, Maire de Loudun.

Secrétaire de séance : Mme Elise AUTSON

ETAIENT PRESENTS :

M. DAZAS, Maire ; Mme MOUSSEAU, M. ROUX, Mme LEGEARD, M. DOUX, Mme VAUCELLE, M. POINSON, Adjoints ; M. AUCHER, M. THIBAULT, Mme LE DUC, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. OLIVIER, Mme FERRE (Maire déléguée de Rossay), Mme PELLETIER, M. MORIN, Mme BLONDEL, Mme PROD'HOMME, Mme RONTARD, M. LETAIN, M. BOYER, M. GANDIER, Mme AUTSON, Mme ARNAUDO-RONTARD, Mme MULA, M. BONNET, Conseillers municipaux.

ABSENTS EXCUSÉS:

M. HAESE, M. BRANCO-NUNES, M. SERGENT

Pouvoir de M. Marc-Antoine HAESE à Mme Céline BLONDEL
Pouvoir de M. Kevin BRANCO-NUNES à Mme Véronique ARNAUDO-RONTARD
Pouvoir de M. Alexandre SERGENT à M. Romain BONNET

OBJET DE LA DELIBERATION :
Modification du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) suite à la fin programmée du chèque

Monsieur le Maire rappelle que depuis l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57, un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a été approuvé par la Commune de Loudun, par délibération du 20 décembre 2023 et a fait l'objet d'une modification par délibération du 8 avril 2026.

Ce RBF, valable pour la durée d'une mandature, dont le contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- décrire les procédures internes de la mairie en formalisant les principales règles budgétaires et comptables,
- regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire,
- en tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines,
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- formaliser et sécuriser le dispositif des Autorisations de Programmes (AP) et de Crédits de Paiements (CP).

.../...

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Acte rendu exécutoire après transmission
en Sous-Préfecture le : 19 NOV. 2026

Publié le : 19 NOV. 2026

Notifié le : .....

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Ce RBF est conçu à l'attention des agents de l'administration et des élus, et retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Compte tenu de la fin programmée de l'encaissement des recettes publiques au moyen du chèque, il est proposé des solutions alternatives aux encaissements des recettes publiques. Une nouvelle sous-rubrique (5.9.5) sur les modalités de paiement a été rajoutée.

Afin de tenir compte de l'évolution des dispositions législatives et règlementaires, il est donc proposé de réviser le RBF.

Le RBF comporte toujours 9 parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier comme suit :

- rappel des grands principes budgétaires et comptables
- les documents budgétaires et comptables
- la structure budgétaire
- la préparation budgétaire
- l'exécution budgétaire
- les opérations de fin d'année
- la gestion pluriannuelle
- la gestion patrimoniale
- la gestion des subventions

Il comprend également des annexes, portant sur :

- la nomenclature analytique interne pour le budget principal, (informative et révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution des statuts et des services) ;
- la délibération portant fixation de la durée des amortissements tenant compte de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Vu l'avis favorable de la Commission « Finances, Sécurité et Développement durable » du 8 octobre 2026,

Après examen, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

⇒ adopte le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) modifié du budget de la ville de Loudun et ses budgets annexes (cinéma et lotissements) et rattaché ;

⇒ autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents afférents à ce dossier.

La secrétaire de séance,
Elise AUTSON

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Joël DAZAS

MAIRIE DE LOUDUN (Vienne)

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

VILLE DE
LOUDUN

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LOUDUN

Version	Instance	Date	Nature des modifications
V1	Conseil Municipal	20/12/2023	Création du document
V2	Conseil municipal	08/04/2026	Vote du RBF suite renouvellement de l'assemblée délibérante
V3	**Conseil municipal**	**04/11/2026**	**Vote du RBF suite nouvelles modalités de paiement**

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Table des matières

1) Rappel des grands principes budgétaires et comptables

2) Les documents budgétaires et comptables

3) La structure budgétaire

4) La préparation budgétaire

5) L'exécution budgétaire

6) Les opérations de fin d'année

7) La gestion pluriannuelle

8) La gestion du patrimoine

9) La gestion des subventions

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

PREAMBULE

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1er janvier 2024, la Commune de LOUDUN se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la COMMUNE en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels le groupement souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaine d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil **à l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

Par ailleurs, dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales et leurs EPCI doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative du groupement.

1 Annualité budgétaire	***Principe*** Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le **budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre** ***Dérogation au principe*** Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) ***Exception au Principe*** La gestion pluriannuelle en **AP/CP pour les gros projets d'investissement** (cf. 7. *La gestion pluriannuelle*)
2 Unité Budgétaire	***Principe*** Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un **document unique appelé Budget Principal** ***Exception au Principe*** Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un **Budget Annexe**
3 Universalité budgétaire	***Principe*** Le **budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre** ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaitre distinctement dans les comptes ***Exception au Principe*** Les **subvention d'équipement** OU **opérations pour compte de tiers** peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
4 Équilibre budgétaire	***3 critères*** ➔ **évaluation sincère des dépenses et des recettes** (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) ➔ sections **d'investissement** et de **fonctionnement** votées respectivement **en équilibre** ➔ **remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et DAP).

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

⑤ Spécialité budgétaire	➜ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les **crédits ouverts sont utilisés de manière limitative** et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ➜ Crédits votés par **chapitre** ou **article**
⑥ Séparation Ordonnateur / Comptable	Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les **fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles** (décret du *7 novembre 2012* n° 2012-1246) ➜ ***L'ordonnateur*** prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement ➜ ***Le comptable public*** liquide et paye la dépense ou recouvre la recette La raison de cette séparation réside dans une volonté : • de **contrôle**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de **probité**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le ROB est un document élaboré par le Maire de la COMMUNE. Il a pour objectif de donner à l'assemblée délibérante les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

2.2 Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT valable pour la COMMUNE, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

➢ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

l'année civile à venir.

- C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal) autorise l'organe exécutif (Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** de la COMMUNE et ses **budgets annexes.**

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la COMMUNE dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraine des conséquences différentes.

Vote du budget avant affectation des résultats N-1 *avant le commencement de l'année civile*	**Vote du budget avec affectation des résultats N-1** *après le commencement de l'année civile*
Avantages - *Concordance* : le budget s'exécute sur l'année civile - *Facilité* : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages - *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus - *Plus grande sincérité* : état 1259 reçu, loi de finances votée , DGF notifiée - *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective) - *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
Inconvénients - *Manque d'information* : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - *Budget supplémentaire* obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients - *Limitation des crédits* : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI) - *Décalage* : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

2.3 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent ;

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le budget supplémentaire **permet également de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une ***fonction de report*** des résultats et une ***fonction d'ajustement***.

2.4 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

2.5 Les virements de crédits (VC)

L'instruction budgétaire et comptable M57 et M4 ouvrent la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. L'assemblée délibérante peut déléguer au Maire de la COMMUNE de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel). La délibération sera proposée à la même séance que le vote des budgets.

Les virements de crédits font l'objet d'une **décision de l'exécutif** pour information aux élus. Cette décision est un acte soumis à **l'obligation de transmission au représentant de l'Etat**, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Le Maire de la COMMUNE informe l'assemblée délibérante de ses décisions de virement de crédits lors des séances les plus proches suivant ces décisions.

Ces virements sont également **transmis au comptable public**, pour qu'il soit en mesure de contrôler la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

2.6 Le compte administratif (CA – compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.7 Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établit par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

2.8 Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et du CG)

Le CFU a vocation à devenir **la nouvelle présentation des comptes locaux** pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

La collectivité passera au Compte Financier Unique (CFU) pour les comptes de l'exercice 2026, qui seront produits en 2027.

3. La structure budgétaire

3.1 Les instructions budgétaires et comptables

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés et partie double.

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de l'organisme de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) ou la Commune et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial).

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Les instructions appliquées par la Commune de LOUDUN à ce jour sont :

Nom budgets	Norme
BUDGET PRINCIPAL VILLE	M57
BUDGETS ANNEXES	
LOTISSEMENT ROUTE DE MAZAULT	M57
LOTISSEMENT CASSE AU RUISSEAU	M57
CINEMA	M57
BUDGET RATTACHE	
MOBILITES LOUDUN	M4

3.2 Les différents types de budgets

Il existe différents types de budgets dans les collectivités territoriales et la Commune.

- Le **budget principal**, qui retrace les recettes et les dépenses de la Commune
- Les **budgets annexes**, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, lotissements, cinéma, etc).
- Les **budgets autonomes** sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services (centre communal d'action sociale, caisse des écoles, par exemple), ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale (syndicats, communautés de communes, communautés d'agglomération, etc.) : ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

3.3 Présentation budgétaire

Le budget est partagé en deux sections : l'investissement et le fonctionnement.

La section de fonctionnement regroupe :

- Les **dépenses** nécessaires au fonctionnement de la Commune (charges à caractère général, charges de personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions)
- Les **recettes** que la Ville de Loudun peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, et éventuellement, reprises sur provisions et amortissements que la Commune a pu effectuer.

La section d'investissement comporte :

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement de la COMMUNE
- En **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA)

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Equilibre des sections - Autofinancement :

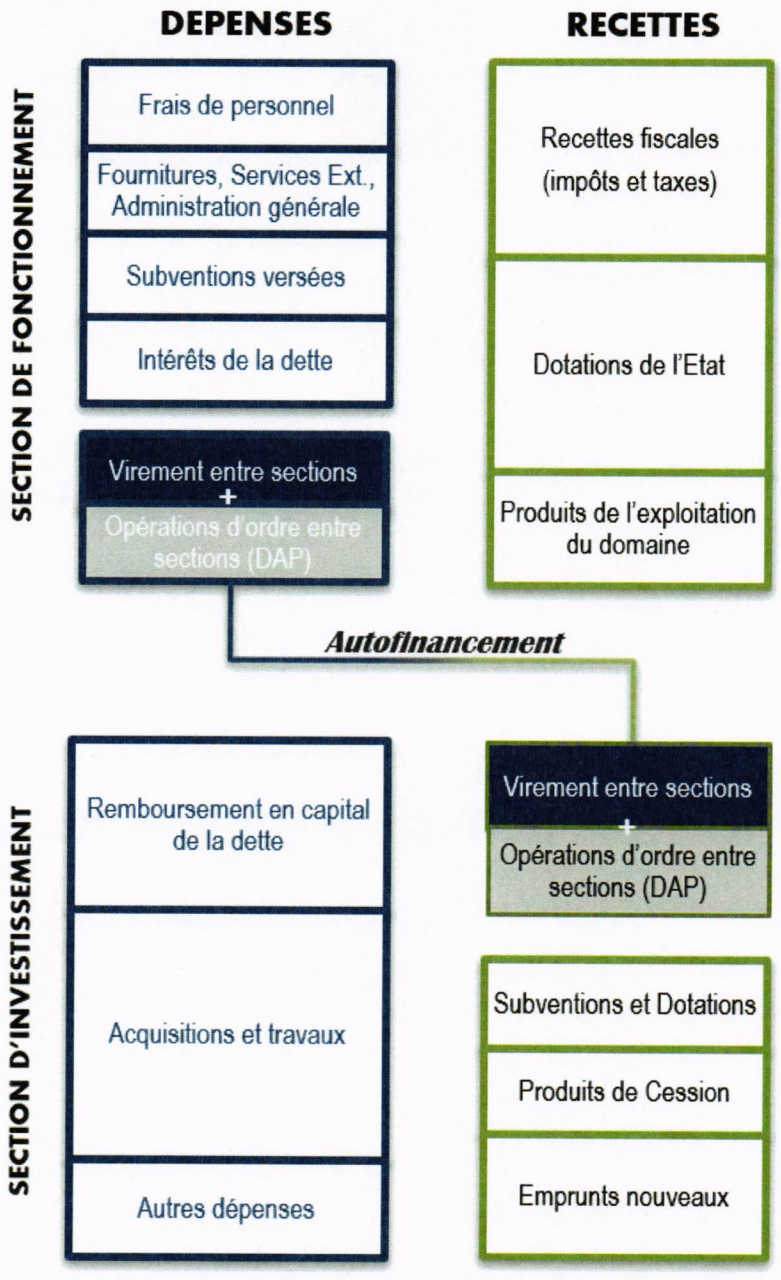
Contrairement aux opérations réelles qui se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs, les opérations d'ordre budgétaires correspondent à des jeux d'écritures sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et en recettes.

→ Celles qui se traduisent par une **dépense de fonctionnement** et une **recette d'investissement** contribuent à dégager un autofinancement.
Ces virements sont le signe d'une gestion saine conduisant notamment à la participation du remboursement du capital de la dette et au financement de nouveaux investissements

→ Celles qui se traduisent par une **recette de fonctionnement** et une **dépense d'investissement** ont pour effet de réduire l'autofinancement.

Le solde des opérations d'ordre de transfert entre sections représente l'autofinancement dégagé.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026



Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

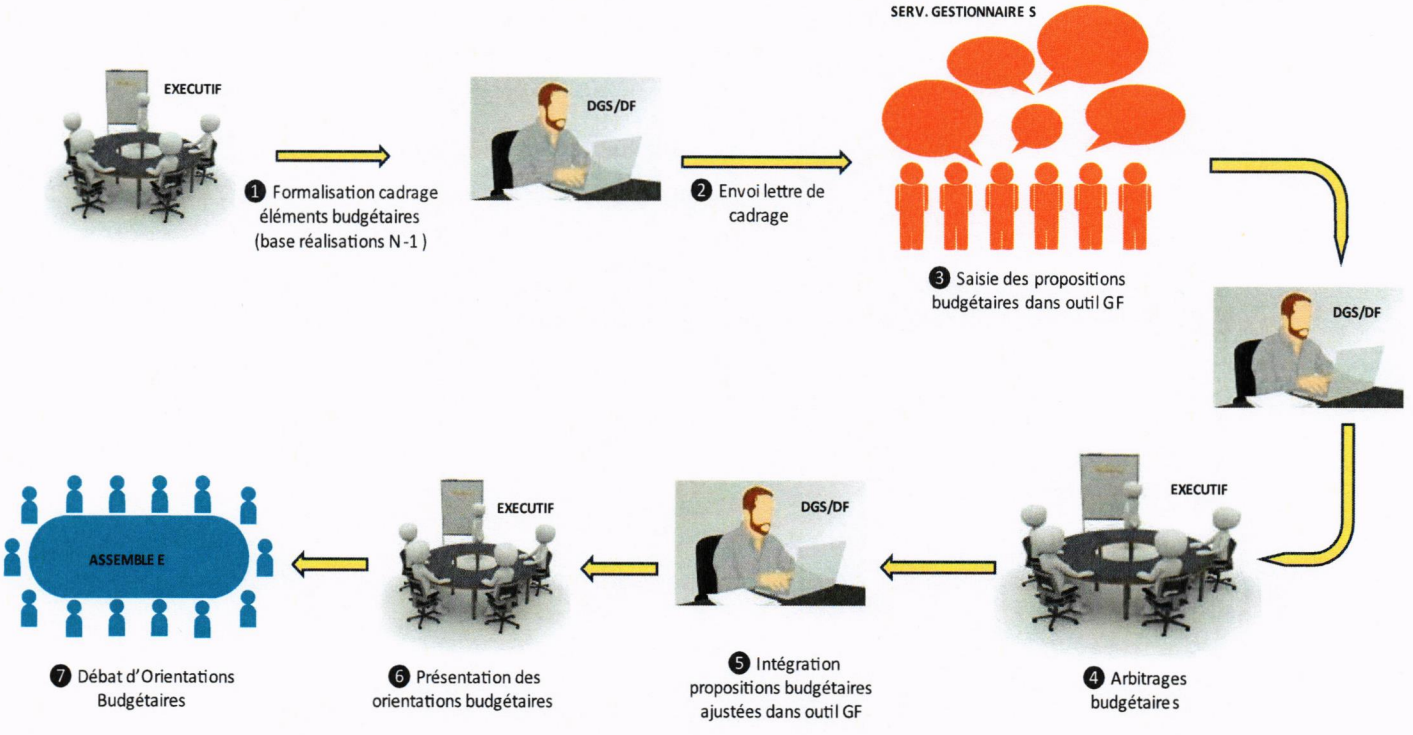
4. La préparation budgétaire

4.1. Les étapes précédant le vote du budget

4.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires

Le cadrage budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. C'est ce qui permet de traduire les choix politiques de la COMMUNE en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **novembre N-1 à février N**.

Remarque : l'intégralité des périodes présentées dans le document sont indicatives. Seules les dates limites prévues par la réglementation sont opposables.



Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

4.1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes**.

Modalités du DOB

1 Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :

- ➡ orientations budgétaires
- ➡ engagements pluriannuels envisagés
- ➡ structure et gestion de la dette
- ➡ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

2 Le DOB est obligatoire

- ➡ Pour les communes de + 3 500 hab
- ➡ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab

3 Le DOB doit avoir lieu

Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP

- ➡ Ni à la même séance
- ➡ Ni le même jour

4 Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique

Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)

La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat

Suivant le calendrier d'adoption des budgets primitifs, le DOB se déroule entre le **15 janvier et le 15 mars** à la Commune de LOUDUN.

4.2. Le déroulement du vote du Budget

4.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Pour rappel, le groupement à jusqu'au 15 avril N (30 avril les années de renouvellement d'assemblée) pour voter son budget.

A la Commune de LOUDUN, le budget primitif est **voté entre le 1er mars et le 15 avril N**. A ce stade, les résultats N-1 sont connus. Dès lors, ces derniers sont pris en compte dans le budget primitif, avec un vote du CA et du CG à la même séance.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le budget est proposé par le Maire et **voté par le conseil municipal**. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil le décide (art. L2312-2 du CGCT). Les modalités de vote sont définies dans la délibération de passage en M57.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

4.2.2. La délibération d'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N** de **manière anticipée avant le vote du compte administratif**, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• **Résultat global de la section de fonctionnement :** résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • **Résultat global de la section d'investissement :** résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • **RAR** de la section d'investissement	⊕ **Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :** • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux ⊖ **Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :** • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

4.2.3. Transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville de Loudun doit être faite.

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

4.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Maire de la Commune selon le

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CG et CA de l'exercice N doivent être votés **avant le 30 juin N+1** ; en général votés lors du vote du budget et de la reprise des résultats N-1
- ✓ le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son Président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **Maire de la Commune doit quitter la salle** au moment du vote.

Après le vote du CA, la Commune doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

5. L'exécution budgétaire

5.1 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la COMMUNE.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

tiers (bon de commande, marché, conventions, délibérations, etc)

RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Président de l'EPCI qui est engagée.

PROCESSUS INTERNE

L'engagement juridique est réalisé par le Maire, les adjoints (dans la limite de leur délégation), la direction générale des services et les directions générales adjointes (dans la limite de leur délégation).

- L'engagement comptable est réalisé via le logiciel de gestion (saisie du bon de commande), soit par le service financier (lorsqu'il s'agit des marchés publics par exemple), soit par les services gestionnaires respectifs.

- Les services gestionnaires veillent à la bonne réalisation du service et certifient que le service a été réalisé, en totalité ou partiellement via le logiciel de gestion (en lien avec la saisie du bon de commande)

5.3. Exécution de la dépense

Dans le cadre de leur relations partenariales, la ville de LOUDUN, la Communauté de Communes du Pays Loudunais et le service de gestion comptable Nord Vienne ont signé, le 15 mars 2023, une convention afin de créer le Service Facturier du Pays Loudunais.
Ce service facturier (SFACT) a été lancé le 3 avril 2023 dans les locaux du Service de Gestion Comptable Nord Vienne de LOUDUN.

Il constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures en provenance des fournisseurs des deux collectivités.
Placé sous l'autorité du comptable public, le SFACT est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures établissant les droits acquis aux créanciers.

En termes de moyens humains, le SFACT regroupe dans un même service des agents des deux collectivités et de la DDFIP.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

5.3.1 Le service fait :

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.
Celui-ci est apprécié par le service gestionnaire qui a initié la dépense. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

Le constat peut être total ou partiel.
Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.
Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.
Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.
Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

5.3.2 Liquidation et ordonnancement :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Commune (après vérification/attestation du service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Le service facturier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.
L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.
La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur 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 ;

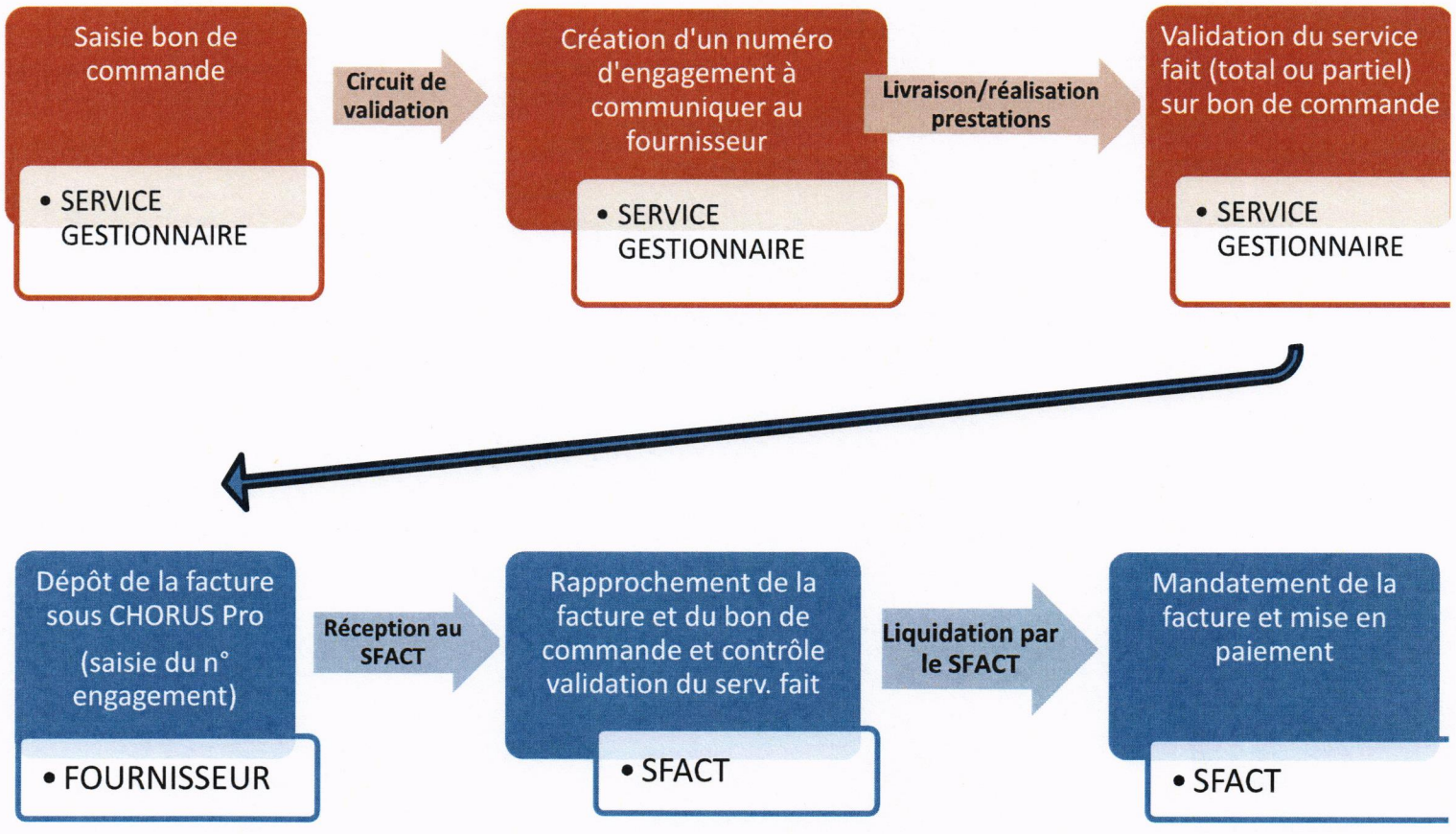
Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte de bordereaux avec numérotation chronologique.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur à la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

Le service facturier traitera dès lors toutes les dépenses de la collectivité hors payes et charges suivant la répartition suivante pour préserver la séparation de l'ordonnateur et du comptable Public :



Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro.**

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

5.4 Exécution financière des dépenses sur marchés

Le service Financier élabore la fiche marché avec l'aide du service gestionnaire afin d'intégrer l'ensemble des pièces justificatives. Un point financier est mis en place pour le suivi des situations de travaux.
Sur les marchés de travaux, un engagement global est réalisé par fournisseur et par lot. La facture est récupérée dans CHORUS pro pour validation par le maitre d'ouvrage, après validation par le maître d'œuvre et réintégrée dans Chorus Pro après signature par le maitre d'ouvrage.

5.5 Mise en place d'une nomenclature analytique

La nomenclature analytique suit l'organisation administrative et des compétences de la Commune. Elle se décline en « gestionnaires », en « services » et en « antennes ». Par « gestionnaire » on entend la « politique » ou compétence exercée par la Commune pour laquelle les crédits sont prévus. Le « service » est la déclinaison de la politique, « il » utilise les crédits pour différentes actions relevant de cette politique ou de la compétence. « L'antenne » est une déclinaison plus fine du service avec une notion de localisation (pour les équipements par ex.) ou une notion de caractérisation du service (foire exposition, panneau lumineux, élections ...)

La nomenclature analytique permet de réaliser le suivi et le pilotage financier des compétences. Les services gestionnaires prévoient les crédits nécessaires au service public selon cette nomenclature. Les dépenses sont engagées et mandatées selon cette nomenclature propre au service gestionnaire.

La nomenclature est évolutive au même rythme que la prise de nouvelles compétences, l'exercice ou l'abandon de politiques ou services publics.

(cf. annexe 1- nomenclature analytique au 31-12-2023)

5.6 Focus FCTVA

En investissement, une partie de la TVA payée est reversée à la collectivité via un fonds de compensation de la TVA (FCTVA) qui intervient par un remboursement annuel (N-1). Cette dotation versée assure une compensation de la charge de TVA que la collectivité supporte sur certaines dépenses réelles d'investissement et qu'elle ne peut pas récupérer par la voie fiscale. Le taux de compensation forfaitaire fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT est de 16,404 % pour les dépenses éligibles réalisées depuis le 1er janvier 2015 et de 5.6% pour les

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

dépenses informatiques en nuage (depuis le 1er janvier 2021)

En application des articles L. 1615-1 à L. 1615-13 et R. 1615-1 à D.1615-7, six conditions cumulatives doivent être remplies pour qu'une dépense d'investissement, puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, avant entrée en application de la procédure automatisée :

- la dépense doit avoir été réalisée par un bénéficiaire du fonds dont la liste est limitativement fixée par l'article L. 1615-2 du CGCT ;
- la collectivité bénéficiaire doit être propriétaire de l'équipement pour lequel cette dépense a été engagée ;
- le bénéficiaire doit être compétent pour agir dans le domaine concerné ;
- la dépense doit avoir été grevée de TVA ;
- la dépense ne doit pas être exposée pour les besoins d'une activité assujettie à la TVA permettant la récupération de la TVA par la voie fiscale ;
- la dépense ne doit pas être relative à un bien cédé

5.7 Exécution de la recette

Par avenant à la convention constitutive du Service Facturier (SFACT), les opérations de recettes ont été intégrées dans le périmètre d'activité du service existant à compter du 1er janvier 2025.
Cette nouvelle mission consistera, pour le SFACT, à élaborer le titre de recettes au regard des informations disponibles (soit présentes dans le logiciel CIRIL, soit à disposition au sein du Service de Gestion Comptable Nord Vienne, soit communiquées par le service Financier de la collectivité) puis à procéder à leur prise en charge comptable. Les procédures de recouvrement et de poursuite demeurent inchangées.

Il existe différents circuits de perception des recettes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. *5.9.3 Les régies de recettes*)

5.7.1 Le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.
Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

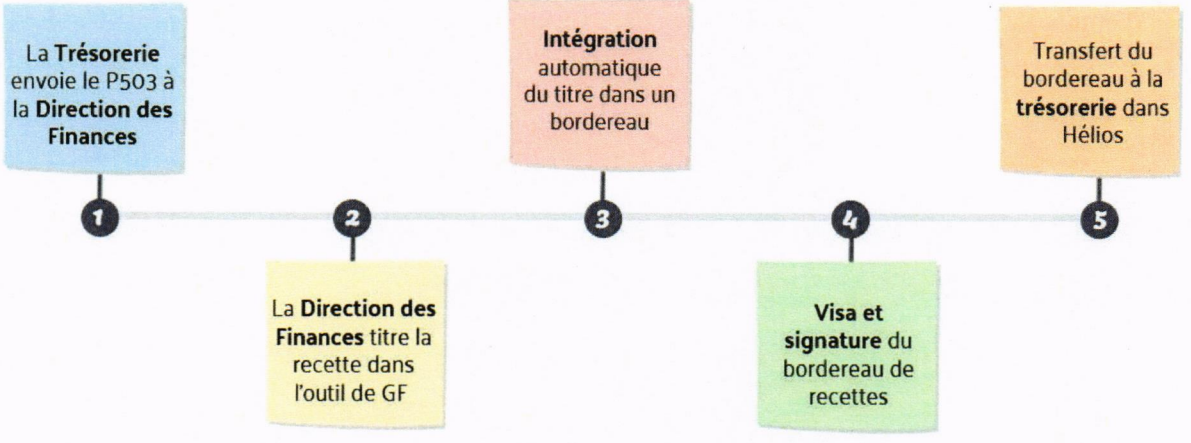
Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité.

Le service Financier réceptionne chaque jour les flux P503, via son logiciel de gestion financière.
Le service financier transmet au SFACT les éléments nécessaires à l'émission des titres de recettes correspondant (pièces justificatives certifiant la validité de la créance...).

Le SFACT réalise le titre de recettes qui est intégré dans un bordereau, et transmis dans le parapheur électronique pour signature du Maire, ou de l'adjoint aux finances.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes des régies, remboursement des Indemnités journalières, concessions cimetière etc...

5.8.2 Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

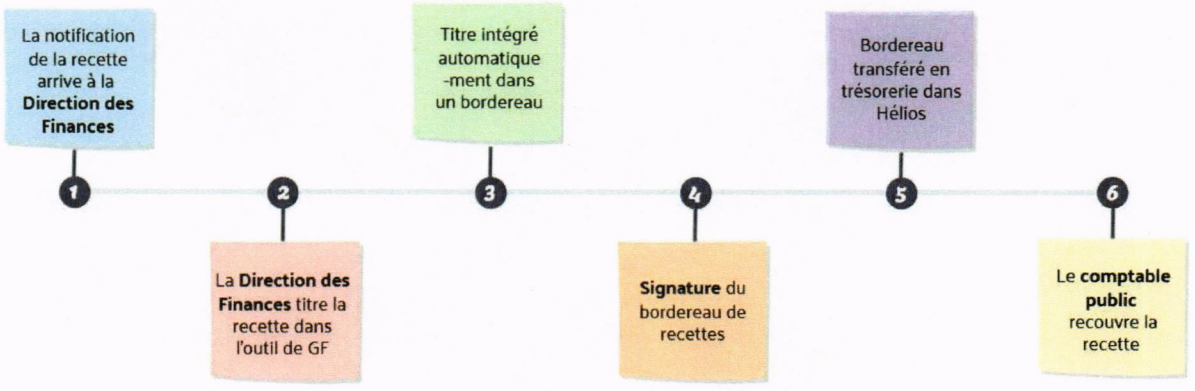
Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors transmettre les éléments au SFACT afin qu'il puisse émettre un titre et permettre de recouvrer la recette.

A la Ville de LOUDUN, cela concerne principalement les loyers, les redevances d'occupations du domaine public, les cours de musique, facturation location salles ...

Pour ces recettes, lorsque le service financier reçoit l'information, il se charge de liquider et titrer la recette.

Le bordereau est transmis dans le parapheur électronique pour signature du Maire ou de l'adjoint.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026



5.9. La gestion des régies

5.9.1. Cadre général

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire de la Commune peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Depuis la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics, l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs disparaissent.

5.9.2. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie (ex : péages autoroutiers, petites dépenses spécifiques d'un service).
Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Procédure comptable : Le régisseur fait son état de régie d'avances, adossé au justificatif des dépenses et le transmet au service financier ainsi qu'au comptable pour reconstitution des sommes dépensées. Le service financier régularise le mandat via l'état P 503.

5.9.3. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la Commune. De manière générale, il s'agit des moyens de paiement tel que : paiement par carte bleue, paiement par internet. Par exemple : vente de produits aux musées, vente de billets de spectacle, régie enfance jeunesse, régie cinéma ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Procédure comptable : Les recettes de la régie sont versées en trésorerie. En parallèle, le régisseur transmet au service financier l'état des recettes de la régie.

Par ailleurs, le comptable public transmet également les informations au service financier via les P503 pour régularisation de titres.

5.9.4 Les régies mixtes

Une régie mixte permet au régisseur d'effectuer des dépenses et d'encaisser des recettes. Une régie mixte fonctionne à la fois comme une régie de recettes et une régie de dépenses.

Exemples : La régie mixte de l'espace jeune et CME (Conseil Municipal des enfants)
La régie mixte du point transport

5.9.5 Les modalités de paiement

Fin des paiements par chèque

Le lien entre le RBF (Règlement Budgétaire et Financier) et la fin progressive du chèque s'inscrit dans la modernisation des finances publiques locales.

La DGFiP mène une politique active de dématérialisation visant à supprimer le chèque des circuits de paiement, jugé trop coûteux et propice à la fraude.

A compter de 01/01/2027, les services de la Ville ne pourront plus accepter les paiements par chèque pour les factures et prestations municipales (locations de salles, cinéma, spectacles, droits de place, concessions cimetières, ...

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Cette évolution s'inscrit dans la décision de la DGFiP, qui mettra progressivement fin à l'encaissement des chèques avec la fermeture de son centre national de traitement prévue en juin 2027.

Pour continuer à régler les factures en toute simplicité, plusieurs solutions sont à disposition :

- PayFiP, la plateforme de paiement en ligne de la DGFiP, gratuite et simple d'utilisation
- Le prélèvement unique, sans frais
- Le paiement par carte bancaire
- Le virement simplifié, sans frais
- Le paiement de proximité chez un buraliste agréé (Espèces ou carte bancaire)

Chaque facture de la collectivité intégrera un QR code permettant un accès direct au paiement en ligne.

6. Les opérations de fin d'année

6.1 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, le service financier procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si le groupement est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour pouvoir effectuer le rattachement, le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice.

6.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de bons de commande signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les **subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation**.

NB : crédits gérés en AP-AE/CP :

Les AP/AE consommées par les engagements peuvent produire leurs effets au-delà de l'année de leur engagement jusqu'au dernier paiement soldant la dette née de la réalisation de l'engagement ou à la clôture de l'opération.

Les CP sont soumis au principe de l'annualité. Ils sont rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Un lissage des crédits de paiement non consommés est effectué chaque année de façon à actualiser l'échéancier des crédits de paiement au regard de la programmation physique des investissements.

6.3. La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, un point est fait entre le service financier et les services gestionnaires sur les engagements.

Le service financier édite la balance des engagements non soldés de l'outil de gestion financière.

Ces états sont analysés avec chacun des services gestionnaires afin d'identifier les engagements qui devront être rattachés, soldés ou reportés sans inscription budgétaire.

Suite à cela, le service financier peut procéder à un apurement des engagements dans l'outil.

En fin d'année, il y a de nouveau un travail de recherche des engagements non soldés. Cela permet ainsi au service financier de réaliser le travail de rattachement et de report des crédits.

Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de l'EPCI.

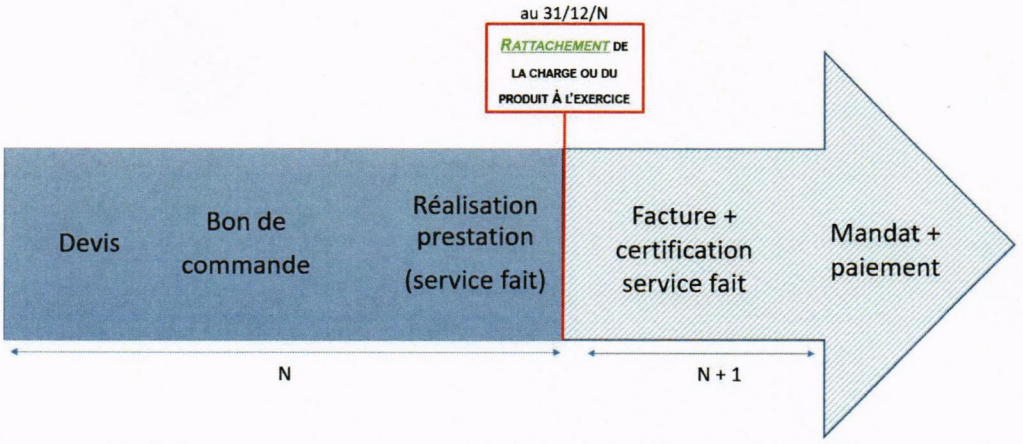
Un report "inutile" de crédit entraine plusieurs conséquences néfastes :

- altérer la connaissance des marges de manœuvre financière du groupement
- empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

La finalité de l'engagement diffèrera selon l'étape à laquelle il se trouve :

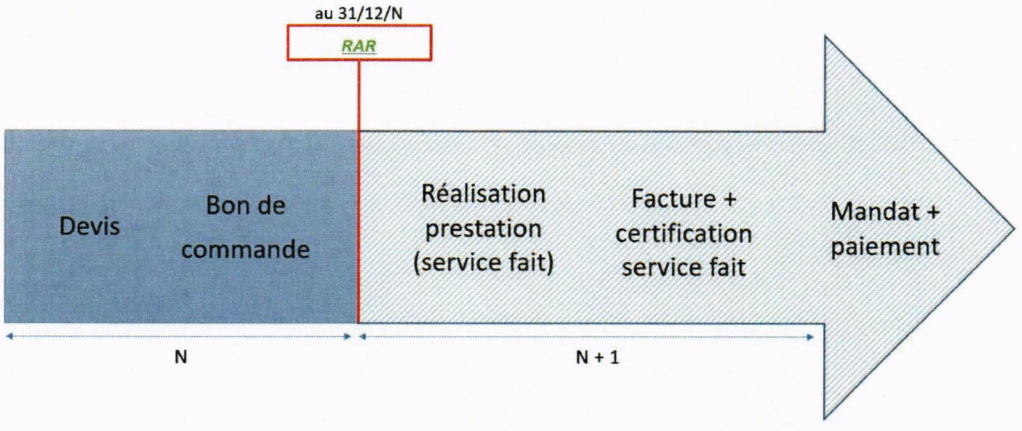
Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

1. **Engagements à <u>rattacher</u> sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement)** : ce sont ceux



ayant fait l'objet d'une ***<u>commande</u>*** et d'un ***<u>service fait</u>*** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.

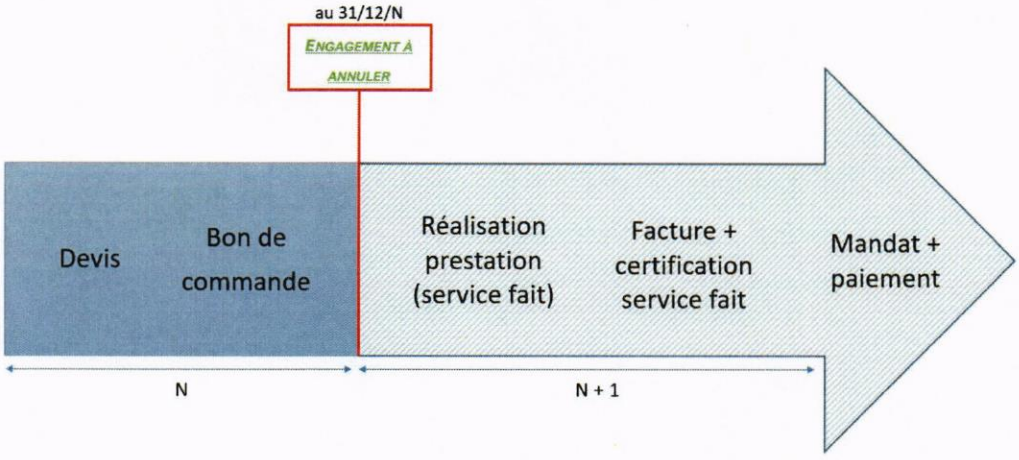
2. **Engagements à <u>reporter</u> sur l'exercice N+1 (uniquement en investissement)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'une ***<u>commande</u>*** et dont le **<u>service n'est pas fait</u>** au 31/12/N



3. **Engagements à annuler** (fonctionnement et investissement) : ce sont ceux devenus ***<u>sans objet</u>***

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



6.4 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater un risque éventuel ayant fait l'objet d'une appréciation raisonnable et susceptible de grever le patrimoine et les résultats comptables de la collectivité.

La Ville utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires, régime de droit commun**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur demande au SFACT d'émettre un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

6.5. Les refacturations entre budgets

Chaque exercice, des dépenses de charges générales (ou de personnel) sont prises en charge par le budget général pour un budget annexe ou vice versa, identifiées notamment grâce à l'analytique mise en place.

Le budget général ou les budgets annexes de la Commune sont donc susceptibles de payer des dépenses qui peuvent dépendre d'autres budgets.

Pour exemple, le budget principal règle les charges de personnel affecté au budget cinéma.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Ces charges sont refacturées annuellement par le biais du système comptable des flux croisés constatés sur la base d'un justificatif établi par l'ordonnateur.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

7. La gestion pluriannuelle

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluri-annualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. Ainsi, la gestion pluriannuelle repose sur l'identification d'autorisations de programme (AP) au sein de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) au sein de la section de fonctionnement. Au niveau de la Commune de LOUDUN, seule la gestion pluriannuelle concernant la section d'investissement est retenue.

La procédure de gestion en AP/CP (Crédits de Paiement) permet de concilier les contraintes de l'annualité budgétaire avec l'existence d'opérations d'investissement dont le financement s'étale sur plusieurs années.

7.1 Définition

7.1.1 En investissement

	Investissement	
	Autorisation de Programme (AP)	***Crédit de paiement (CP)***
Objectif	**Mécanisme qui :** ➡ favorise la **gestion pluriannuelle** des dépenses d'investissement ➡ permet d'améliorer la **visibilité financière des engagements** de l'EPCI ➡ permet à l'EPCI de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les **seules dépenses à régler au cours de l'exercice**.	
Définition	**l'AP :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être engagées** pour le financement des investissements 2 est valable **sans limitation de durée** jusqu'à son annulation 3 peut-être **révisée** 4 **correspond** à : ➡ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ➡ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI ➡ OU à des subventions versées à des tiers	**le CP :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le **budget *N*** ne tient compte que des **CP *N*** 3 L'**équilibre budgétaire** de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les **recettes d'investissement** sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.
Catégorie	**AP d'intervention** : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique **AP de projet** : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent **AP de programme** : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre	

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

7.1.2 En fonctionnement

	Fonctionnement	
	Autorisation d'engagement (AE)	***Crédit de paiement (CP)***
Objectif	**Mécanisme qui :** ➡ est s'applique aux **dépenses de fonctionnement** (art. L2311-3-II du CGCT) ➡ est **similaire** à l'investissement ➡ est plus **rarement** utilisé	
Définition	**l'AE :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être engagées** pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être **révisée** 4 **correspond** à : ➡ une subvention versée à un tiers ➡ OU une participation versée à un tiers ➡ OU rémunération versée à un tiers	**le CP :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le **budget *N*** ne tient compte que des **CP *N*** 3 L'**équilibre budgétaire** de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP

Synthèse

AP ou AE : le conseil communautaire autorise **l'engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

7.2 Conséquences de la gestion pluriannuelle

1 Le vote	➜ Le vote doit être **effectué peu avant le démarrage des opérations** pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts ➜ **Adoption** : AP présentée par le président en conseil communautaire et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT ➜ **Délibération** doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, **Échéancier prévisionnel** des CP + **plan de financement** pluriannuel des recettes et des dépenses ➜ AP votée par **chapitre, nature ou opération** ➜ CP **inscrits chaque année** au budget ➜ **Cumul des CP** doit être égal au **montant de l'AP**
2 L'affectation des AP	➜ Affectation = **mise en réserve d'un montant** de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée ➜ Sans cette affectation, l'**opération ne peut commencer à être exécutée**
3 La révision des AP	➜ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (**BP, BS ou DM**) ➜ **Délibération distincte** obligatoire ➜ Révision de l'AP entraine **modification de l'échéancier des CP** ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote ➜ **2 cas de figure** • Révision entrainant une **modification <u>à l'intérieur d'un chapitre</u>** : délibération distincte à prendre lors du vote • Révision entrainant un **mouvement d'<u>un chapitre à l'autre</u>** : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre
4 Le mouvement des CP	***2 cas de figure*** ➜ **Mouvement de CP <u>entre 2 AP</u>** : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) ➜ **Mouvement de CP <u>au sein d'une même AP</u>** : virement de crédits pour l'exercice en cours • soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière • soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire
5 L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP	***Ajustement des CP sur une AP= le lissage*** ➜ **MàJ des tranches** de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP ➜ L'ajustement peut se faire lors du **vote du BP** uniquement
6 La clôture et l'annulation de l'AP	***Clôture*** ➜ La clôture **interdit tout nouveau mouvement budgétaire** ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement ➜ Clôture prononcée lors du **vote du CA**, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldée ➜ La clôture est **définitive** ***Annulation*** ➜ L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer **ont été abandonnées** ➜ L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du **vote du BP, BS ou DM**.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

8. La gestion patrimoniale

Le patrimoine de la Commune doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. Aussi, **la mise en place d'un inventaire est une obligation**. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité**. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan de la Communauté de Communes.

8.1 La tenue de l'inventaire

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la Commune.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. **Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débuter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.

- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.
L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

8.2 Les sorties de biens

Tout comme pour l'entrée d'un bien dans la Commune, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable**. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine de la COMMUNE.

Cette transmission au comptable public se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

8.3 Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. C'est pourquoi, afin de constater cet amortissement en fin d'exercice, des écritures budgétaires, sous forme d'opérations d'ordre ne donnant pas lieu à un décaissement immédiat, permettent un prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, par le conseil municipal (cf. annexe n°2 – délibération sur la durée des amortissements en fonction de la nature des biens).

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

***Remarque** : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.*
Ainsi à partir du 1er janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le 1er du mois après mandatement
Cette règle s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

9. La gestion des subventions

9.1 Eléments de définitions

Le terme de « subvention » qualifie une aide financière à partir de fonds publics. Elle n'est pas uniquement réservée à un financement de la vie associative. Le bénéficiaire d'une subvention peut être une personne publique ou privée, dont les associations.

Ainsi, une subvention se définit de la façon suivante :

- **Un concours volontaire de la collectivité** (Instruction budgétaire et comptable M57) ;

- **Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée**, poursuivant des objectifs propres.

Une subvention peut être financière ou en nature (ex : prêt de locaux, prêt de matériel), peut-être d'investissement ou d'équipement (relative au financement d'un bien ou d'un équipement affecté durablement à l'association) ou peut être de fonctionnement.

Les règles du présent règlement ne s'appliquent qu'aux seules subventions de fonctionnement et d'investissement comptabilisées aux subdivisions des articles 657 et 674 en fonctionnement et 204 en investissement.

9.2 Modalités générales d'octroi d'une subvention

Tout versement de subvention doit répondre à un intérêt communal contrôlé par le juge administratif. L'action subventionnée doit se rattacher à une compétence de la commune.

9.2.1 La demande de subvention

La demande de subvention doit obligatoirement être formalisée. Aucune subvention ne peut être versée si elle n'a pas été sollicitée.

La demande de subvention doit être déposée avant tout commencement d'exécution du projet financé. Le commencement d'exécution se caractérise par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'action.

Toute demande de subvention est accompagnée d'un dossier qui comporte a minima :

- **le compte de résultat et le bilan** du dernier exercice clos du demandeur s'il s'agit d'un organisme de droit

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

privé ;

- **le budget prévisionnel synthétique** du bénéficiaire pour l'exercice en cours ;

- **un plan de financement prévisionnel** du projet ou de l'action (dépenses et recettes), s'il s'agit d'une demande relative à une action ou à un projet particulier distinct de l'action générale du demandeur ;
- **un courrier de présentation** du projet formalisant la demande signée par une personne habilitée.

Le montant de l'aide attribuée ne pourra excéder le montant de l'aide sollicitée indiqué sur le dossier de demande. Toute attribution de subvention s'effectue dans la limite des crédits disponibles au niveau de l'opération globalisée ou spécialisée de subvention votée au budget.

9.2.2 Le dossier de demande de subvention

Pour les collectivités et établissements publics

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Maire de la Commune de LOUDUN; et le cas échéant : une délibération du maître d'ouvrage approuvant l'action présentée et sollicitant le concours de la collectivité et autorisant le cas échéant l'exécutif à signer tout acte se rapportant à l'opération ;
- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- l'échéancier prévisionnel de la réalisation ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

Pour les associations

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Maire de la Commune de LOUDUN;
- lors de la première demande, les statuts et un relevé d'identité bancaire ;
- un extrait du Journal officiel portant déclaration constitutive de l'association ;
- Le code SIRET de l'association
- la composition du conseil d'administration en exercice ;
- un projet d'activités ou un programme prévisionnel portant sur l'année au titre de laquelle l'aide communautaire est sollicitée ;
- les bilans et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'association a moins de deux années d'existence ;
- la décision du conseil d'administration ou de l'assemblée générale autorisant le Maire à engager son association ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Pour les autres demandeurs

- décision de l'autorité, le cas échéant, ayant compétence pour engager l'organisme ;
- lors de la première demande, les statuts ou un extrait du registre du commerce ou des métiers et un relevé d'identité bancaire ;
- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- les bilans et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'organisme a moins de deux années d'existence ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

9.2.3 La décision attributive de subvention

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur qui en sollicite le bénéfice. Toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

La décision d'octroi de la subvention relève du conseil municipal.

9.3 Règles d'attribution d'une subvention de fonctionnement

9.3.1 Définition d'une subvention de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elle concourt aux objectifs des politiques publiques communautaires.

Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.

Une subvention de fonctionnement « spécifique » est attribuée dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (programme d'actions, manifestations, opérations ponctuelles) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

9.4 Règles d'attribution d'une subvention d'investissement

9.4.1 – Définition d'une subvention d'investissement et périmètre subventionnable

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

Une **subvention d'investissement** est versée au bénéficiaire et imputée budgétairement au **chapitre 204** dès lors qu'elle est attribuée comme aide à un équipement dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...).

Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

Une subvention d'investissement peut servir à financer :

- des études et des prestations d'ingénierie préalables à des dépenses d'équipement et qui seront ensuite intégrées au coût d'une immobilisation ;
- des investissements immatériels ;
- des acquisitions de biens meubles ou immeubles ;
- des travaux de construction ou d'aménagement ;
- des grosses réparations.

9.4.2 – Les fonds de concours

Une convention est établie à chaque attribution de fonds de concours

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

ANNEXES

Annexe n°1 : Nomenclature analytique (évolutive et non opposable)

(https://www.collectivites-locales.gouv.fr/ressources/guide-des-imputations-budgetaires-et-comptables-en-nomenclature-m57)

Annexe n°2 : Liste des dépenses éligibles au FCTVA

Annexe n°3 : Délibération de la durée d'amortissements

Accusé de réception en préfecture
086-218601375-20261104-2026-10-14-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026