



## COMMUNE DE BANYULS-sur-MER

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du mardi 26 mai 2026 à 18h00

**Délibération n° 067/mai/2026****Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

L'an 2026, le 26 mai à 18h00, le Conseil Municipal de la Commune de Banyuls-sur-Mer, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence d'Aurélie MAILLOLS, Maire.

**Présents** : Aurélie MAILLOLS, Rémi RULL, Céline LLAMBRICH, Éric DELMAS, Anne MORLANS, Alexandre FABREGAS, Valérie BARREDA, Jean-Bernard OUILLE, Pauline LLERES, Myriam NOGUES, Michel FRANQUÉSA, Matthew HUMPAGE, Patricia DARDANT, Isabelle CAYRAC, Jean-Christophe JOSE, Philippe ROUSSEILL, Laetitia CECCALDI, Céline COURBON, Véronique GAUZÉ, Maxime QUAGLIATO, Vincent BEGHIN, Guillaume BLAVETTE, Sandrine COUSSANES, Olivier CAPELL, Aurore VALENZUELA, Marie-Clémentine HERRE,

**Absent excusé ayant donné procuration** : Bernard LLANTA pouvoir à Valérie BARREDA.

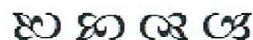
**Absent(s)** : /

Effectif : 27

Quorum : 14

**Présents : 26 ; Absent excusé ayant donné procuration : 1 ; Absent(s) : 0**

Les conseillers présents représentant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination de **Maxime QUAGLIATO**, secrétaire de séance.



Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L.1612-30 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°84/nove/2022 du 11 novembre 2022 portant sur l'adoption du référentiel M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

Considérant que l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants en application de l'article L.1612-2-1 du CGCT ;

*Cet acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Maire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier par courrier ou par saisine dématérialisée, via l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.*

Considérant que le RBF permet de préciser les règles internes relatives à l'élaboration, à l'exécution et au suivi du budget ;

Vu le RBF annexé à la présente délibération ;

Madame la Maire expose à l'Assemblée que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion interne propres et applicables à l'ensemble des services d'une collectivité, dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de budgétaire et comptable M57.

En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion. En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité en développant une culture commune.

Il est précisé que le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante pour la durée du mandat.

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Rapporteur et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité (pour : 27) :**

- **d'approuver** le Règlement Budgétaire et Financier ci-annexé ;
- **de dire** que la présente délibération :
  - est transmise au représentant de l'Etat ;
  - est publiée conformément aux règles en vigueur.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,

**Le secrétaire de séance**  
Maxime QUAGLIATO

**La Maire**  
Aurélie MAILLOLS



*Cet acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Maire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier par courrier ou par saisine dématérialisée, via l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr); dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.*

# VILLE DE BANYULS SUR MER

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>I-LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>A – Les grands principes budgétaires .....</b>	<b>4</b>
<b>B – Les documents budgétaires .....</b>	<b>5</b>
<b>II – LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET .....</b>	<b>8</b>
<b>A – La présentation du budget.....</b>	<b>8</b>
<b>B – Le vote du budget .....</b>	<b>8</b>
<b>C – La pluri-annualité .....</b>	<b>9</b>
<b>III – L’EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>A – L’engagement .....</b>	<b>11</b>
<b>B – La certification du service fait.....</b>	<b>12</b>
<b>C – La liquidation et le mandatement .....</b>	<b>12</b>
<b>D – La création de tiers.....</b>	<b>13</b>
<b>E – Les opérations de fin d'exercice.....</b>	<b>13</b>
<b>F – La gestion des marchés publics .....</b>	<b>14</b>
<b>G – Les régies d’avances et de recettes .....</b>	<b>16</b>
<b>H – La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics .....</b>	<b>16</b>
<b>IV – L’ACTIF ET LE PASSIF COMMUNAL .....</b>	<b>18</b>
<b>A – La gestion de l’actif.....</b>	<b>18</b>
<b>B – La gestion de la dette .....</b>	<b>19</b>

## PRÉAMBULE

En vertu de l'application de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixe les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la ville de Banyuls-sur-Mer, dans le cadre de l'instruction M57. Adopté pour la durée de la mandature, il constitue un référentiel commun visant à garantir la fiabilité de l'information financière, la sécurité des procédures et la bonne utilisation des deniers publics.

Il s'applique au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes et précise notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, ainsi que les conditions d'information de l'assemblée délibérante.

Le RBF contribue ainsi à renforcer la transparence de l'action publique et à soutenir un pilotage financier rigoureux, au service des politiques de la collectivité.

## I- LE CADRE BUDGETAIRE

### A – Les grands principes budgétaires

Le budget de la commune de Banyuls-sur-Mer respecte les grands principes budgétaires, à savoir :

**1 - l'annualité** : principe selon lequel le budget est prévu et exécuté sur une année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Des aménagements à ce principe sont prévus :

- *la possibilité de voter le budget jusqu'au 15 avril* de l'année qui le concerne (sauf année électorale où ce délai est porté au 30 avril) ;
- *les autorisations pluriannuelles* (autorisations d'engagement en fonctionnement et autorisation de programmes en investissement) ainsi que leur déclinaison en crédit de paiement ;
- *les rattachements des charges et des produits de l'exercice*, dont le but est de réintégrer dans le compte de résultat en section de fonctionnement toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pas pu être comptabilisés (factures non établies, échéances qui interviennent après la clôture de l'exercice, etc. . . )
- *les restes à réaliser (RAR)*, qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et de recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement.
- *La journée complémentaire* du 31 décembre qui prolonge fictivement, avec l'accord du service de gestion comptable d'Argelès-sur-Mer, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune au cours du même exercice
- *Les autorisations budgétaires spéciales* qui permettent une continuité du fonctionnement de la commune avec une reconduction du budget de l'année précédente en attendant l'adoption du budget (avec une autorisation spéciale et une limitation au quart des dépenses N-1 pour les dépenses d'investissement)

**2 – l'unité** : principe selon lequel toutes les dépenses et toutes les recettes sont inscrites dans le budget et le budget figure dans un seul document. Les budgets annexes en sont une exception.

**3 – l'universalité** : principe qui participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose d'une part, la présentation distincte de dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. Les budgets annexes en sont une exception puisqu'ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il génère. Enfin, certaines recettes sont affectées telles que les fonds de concours, les dons et legs, les subventions.

**4 – la spécialité** : principe selon lequel les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépenses prévue à un autre

chapitre. Cependant dans une limite fixée à l'occasion du vote de chaque décision budgétaire ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre des dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

**5 – l'équilibre** : Contrairement au budget de l'Etat qui est en équilibre relatif, c'est-à-dire que le budget s'équilibre par le recours à l'emprunt y compris pour financer le fonctionnement des ministères, les budgets locaux sont astreints au respect de la règle d'or de l'équilibre des dépenses et des recettes. Le budget de la collectivité est en équilibre réel :

- Lorsque que chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- Lorsque la section d'investissement comprend un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement, et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions), couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice ;
- Lorsque les dépenses obligatoires figurent au budget. La préfecture veille notamment à la bonne inscription des dépenses de personnel et des remboursements d'emprunt.

**6 – la sincérité** : ce principe découle du principe précédent : l'ensemble des recettes et des dépenses inscrites au budget doit être évaluée de façon sincère sans sous-évaluation des charges ni de surévaluation des recettes.

## B - Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM), le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion

**1 – le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)** : il s'agit d'un document rédigé au moment de la préparation budgétaire. Il sert de base au Débat d'Orientation Budgétaire (DOB). Le ROB doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ;
- L'évolution du besoin de financement annuel

Le DOB est une obligation légale pour les communes de plus de 3 500 habitants. Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT, le conseil municipal doit débattre, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif en s'appuyant sur le ROB.

Le ROB est adressé aux membres du conseil municipal au moins 5 jours avant la session du conseil municipal en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Le conseil municipal prend acte de la tenue du DOB et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB par une délibération spécifique.

**2 – Le Budget Primitif (BP) :** Il s'agit de l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par la Maire au conseil municipal qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement du conseil municipal.

Le projet de budget est communiqué aux membre du conseil municipal avec les rapports correspondants 12 jours au moins avant la séance consacrée à l'examen dudit budget.

Les documents budgétaires comprennent :

- le document règlementaire ou « maquette budgétaire »
- la délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- la délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et aux autorisations d'engagement (AE)

**3 – Les Décisions Modificatives (DM) :** elles permettent d'ajuster les prévisions budgétaires en augmentant ou diminuant les recettes et les dépenses. Elles permettent les ajustements nécessaires à l'exécution budgétaire. Compte tenu des règles d'équilibre budgétaire, les propositions d'ajustements doivent être autofinancées soit par des redéploiements de crédits de dépenses soit par des recettes nouvelles.

**4 – Le Budget Supplémentaire (BS) :** il s'agit d'une décision modificative particulière en ce qu'elle reprend les résultats comptables de l'exercice précédent affectés lorsque le budget primitif a été voté sans reprise des résultats. Le BS intègre également dans les crédits, les reports de la section d'investissement, en dépenses et en recettes, qui correspondent aux restes à réaliser de l'exercice N-1.

**5 – Le Compte Administratif (CA) et le compte de gestion :** le compte administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au budget primitif de l'année n+1 ou au budget supplémentaire de cette même année. Le compte administratif doit être précédé de la mise à disposition par le comptable publique du compte de gestion du même exercice qui doit également être approuvé par le conseil municipal lors de la même séance.

Le Maire présente annuellement le compte administratif au conseil municipal avant le 30 juin de l'année suivante. Le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. Le compte administratif est adopté par le conseil municipal. Préalablement, il doit arrêter le compte de gestion de l'exercice clos présenté par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivante. Les résultats du compte de gestion et du compte administratifs doivent être en concordance.

Après le vote du compte administratif, le conseil municipal est amené à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Il est à noter qu'à compter de 2027, le Compte de gestion et le compte administratif vont fusionner dans un document unique, le Compte Financier Unique (CFU).

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra :

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

## II - LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

### A – La présentation du budget

#### 1- Une structuration en deux sections complémentaires :

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes :

- **La section de fonctionnement** retrace l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services municipaux. Elle comprend notamment :
  - **en dépenses** : les charges de personnel, les dépenses d'énergie, les achats courants, les subventions versées, les intérêts de la dette ;
  - **en recettes** : les produits de la fiscalité locales, les dotations de l'Etat, les produits des services, les participations diverses ;
- **La section d'investissement** retrace les opérations ayant un impact sur le patrimoine de la commune Elle comprend notamment :
  - en dépenses : les travaux, acquisitions d'équipements, le remboursement de la dette en capital ;
  - en recettes les subventions d'investissement, le fonds de compensation de la TVA, l'autofinancement et, le cas échéant, le recours à l'emprunt.

#### 2- Une présentation par nature complétée par une lecture fonctionnelle :

Le budget est présenté par nature. Cela signifie que les crédits sont classés selon leur type (charges de personnel, achats, travaux, etc...)

Afin d'améliorer sa lisibilité, cette présentation est complétée par une lecture fonctionnelle, permettant d'identifier les politiques publiques concernées (éducation, voirie, ...).

#### 3- Une organisation des crédits au service du pilotage :

Les crédits budgétaires sont regroupés en chapitres,

Ils sont ensuite déclinés en articles, correspondant au niveau le plus détaillé du plan comptable.

A Banyuls-sur-Mer, les crédits sont également ventilés par services gestionnaires, afin de :

- responsabiliser les services
- améliorer le suivi de l'exécution budgétaire
- renforcer le pilotage financier.

### B – Le vote du budget

Le vote du budget constitue un acte fondamental par lequel le conseil municipal :

- autorise les dépenses et les recettes de la commune
- fixe le cadre de l'action de l'exécutif pour l'exercice
- traduit les orientations politiques en décisions financières.

#### 1 – Modalités de vote

Le budget est voté :

- par nature
- au niveau du chapitre, qui constitue le niveau de vote des crédits
- pour chacune des sections de fonctionnement et d'investissement

Pour la section d'investissement, le conseil municipal peut également décider de voter les crédits **par opération**, correspondant à un ensemble cohérents de dépenses d'investissement. Dans ce cas, l'opération constitue une unité de gestion assimilée à un chapitre.

## 2 – Portée de l'autorisation budgétaire

Les crédits votés par le conseil municipal présentent un caractère :

- limitatif : ils ne peuvent être dépassés sans autorisation
- spécialisés : ils sont affectés à un objet précis.

Toute modification des crédits entre chapitres relève d'une décision modificative votée par le conseil municipal.

## 3 – Fongibilité des crédits

Le conseil municipal peut autoriser de procéder à des mouvements de crédits :

- de chapitre à chapitre au sein de la même section
- dans la limite maximale de 7,5% des dépenses réelles de la section
- hors dépenses de personnel (chapitre 012)

## 4 – Calendrier budgétaire

Le budget primitif est voté :

- avant le 15 avril de l'exercice concerné
- ou avant le 30 avril, l'année du renouvellement du conseil municipal

Le vote intervient après la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) qui permet d'éclairer les choix budgétaires.

## 5 – Exécution anticipée du budget

Dans l'attente du vote du budget primitif, le Maire peut :

- engager, liquider, et mandater les dépenses de fonctionnement à hauteur des montants inscrits en N-1
- engager, liquider et mandater les dépenses relatives au remboursement en capital de la dette
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts en N-1 sur autorisation du conseil municipal.

# C – La pluri-annualité

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle, par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement ou par autorisations d'engagement pour certaines dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice

## 1 – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).

- Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des **Autorisations de Programme (AP)** et des Crédits de Paiement (CP). Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit

procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

- Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des **Autorisations d'Engagement (AE)** et des Crédits de Paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## **2 – Modalités d'adoption**

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal. La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE. Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil Municipal.

## **3 – Modalités de gestion**

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

### III – L’EXECUTION BUDGETAIRE

La chaîne de la dépense repose sur quatre étapes fondamentales :

- L’engagement : réservation de crédits et formalisation de l’obligation juridique
- la certification du service fait : vérification de la conformité de la prestation
- la liquidation : vérification de la facture et détermination du montant dû
- Le mandatement : ordre de paiement transmis au comptable public.

Cette organisation garantit la sécurité juridique des dépenses et la maîtrise des délais de paiement

#### A –L’engagement

La tenue d’une comptabilité d’engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l’exécutif. Elle n’est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

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

- **L’engagement juridique** : L’engagement juridique est l’acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s’appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, devis, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions. . .
- **L’engagement comptable** : L’engagement comptable précède ou est concomitant à l’engagement juridique. Il permet de s’assurer de la disponibilité des crédits pour l’engagement juridique que l’on s’apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :
  - un montant prévisionnel de dépenses
  - un tiers concerné par la prestation
  - une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, service gestionnaire)

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

A Banyuls-sur-Mer, la chaîne comptable est totalement dématérialisée dans le logiciel financier.

Son organisation repose sur les principes suivants :

- les services gestionnaires initient l’engagement comptable par le bon de commande
- le service financier contrôle l’imputation budgétaire
- l’autorité compétente (DGS ou Maire) valide le bon de commande selon les seuils définis :
  - Bon de commande < à 1500 par la DGS
  - Bon de commande > ou = à 1500 par la Maire
- les services gestionnaires disposent du bon de commande signé dans le logiciel financier et le transmettent au prestataire.

## B – La certification du service fait

Le constat et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation et au mandatement des factures par les services de l'ordonnateur. Ils sont de la responsabilité des gestionnaires des factures (services gestionnaires dans Ciril Finances)

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la commande et la livraison.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités et la qualité reçues par rapport à la commande. Pour les prestations, la réception consiste à définir l'avancée physique (ex. des situations de travaux sur opérations d'investissement) de la prestation et à s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (marché ou contrat).

La date de service fait correspond donc à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisations des prestations
- la date de constatation physique d'exécution des travaux

**La date de service fait doit toujours être antérieure à la date de la facture et postérieure à la date de signature du bon de commande.**

## C – La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objectif de vérifier la réalité de la charge de la commune en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense. La liquidation de la dépense s'effectue sur la base de la facture émise par le fournisseur de la commune en la rapprochant de la commande initiale. Elle consiste non seulement à vérifier les calculs en eux-mêmes mais également à vérifier que les fournitures ou services facturés correspondent à la commande passée.

Les services gestionnaires procèdent dans Ciril Finances à la liquidation de la facture à laquelle est rattaché l'engagement comptable initial.

Toutefois si l'engagement comptable se révèle insuffisant, les services gestionnaires doivent l'abonder au préalable. Si la dépenses est inférieure à l'engagement initial alors celui-ci sera soldé par le service financier sauf mention contraire par le service gestionnaire dans la fiche suivieuse.

Les pièces justificatives comptables dématérialisées transmises informatiquement avec la facture doivent être conformes au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Le mandatement des dépenses (ou l'émission des titres de recettes) est effectué par le service financier. Il se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le contrôle des mandats ou des titres puis le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

La numérotation des mandats, titres et bordereaux est chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans Ciril finances. Les rejets doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. Ces rejets sont traités par le seul service financier.

Le respect du délai global de paiement (30 jours) constitue un enjeu majeur de gestion.

La ville fixe les objectifs internes suivants :

- 2 jours pour l'affectation des factures par le service financier aux services gestionnaires
- 8 jours pour la certification du service fait par les services gestionnaires
- 10 jours pour le mandatement par le service financier

Un suivi régulier est assuré par le service financier afin de prévenir tout retard dans le traitement des factures.

Cependant, dans le cas où des intérêts de retard doivent être versés pour une facture, la dépenses correspondante sera systématiquement prise en charge par le budget du service gestionnaire concerné.

## D – La création de tiers

La création de tiers et leur modification dans Ciril Fiannces est géré par le service financier à la demande des services gestionnaires.

Il appartient aux services gestionnaires au préalable de vérifier la présence de tiers dans le logiciel comptable afin d'éviter les doublons.

Pour toute création de tiers, les services gestionnaires transmettent par mail au service financier ([comptabilite@banyuls-sur-mer.com](mailto:comptabilite@banyuls-sur-mer.com)) :

- le relevé d'identité bancaire du prestataire signé par celui-ci
- le numéro de SIRET

Sans ces éléments, la création de tiers ne peut pas être effectuée.

## E– Les opérations de fin d'exercice

### 1 - Le rattachement des charges et des produits en fonctionnement :

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement (dépenses et recettes) pour lesquels :

En dépenses : le service a été effectué mis la facture n'est pas parvenue au 31/12/N (notion de service fait)

En recettes : les droits ont été acquis au 31/12/N.

Le seuil minimal de rattachement des dépenses de fonctionnement est fixé à 300 € TTC pour les engagements non soldés.

Les services gestionnaires doivent pouvoir justifier des rattachements auprès du service financier : transmission du bon de livraison pour les fournitures ou toute autre pièce permettant de justifier des dates d'intervention pour les prestations de service.

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

Les engagements de dépenses de l'exercice N ayant fait l'objet de rattachement sont obligatoirement annulée au 31 décembre de l'année N+1 s'ils n'ont pas été soldés avant par un mandat sur facture.

## **2 - Les restes à réaliser de dépenses et de recettes en investissement :**

Les restes à réaliser (RAR) correspondent en section d'investissement aux dépenses engagées comptablement et juridiquement et non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donnée lieu à émission d'un titre de recettes, au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titres.

Ces états détaillés sont transmis au comptable public.

Les RAR valent ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

Les RAR constatés au compte administratif de l'exercice N sont repris à l'identique dans le budget primitif de l'exercice N+1 ou le cas échéant au budget supplémentaire, en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Les engagements comptables et juridiques valides non réalisés au 31 décembre de l'année n+1 peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses et en recettes.

## **F – La gestion des marchés publics**

### **1 - Principes généraux**

La commande publique constitue un levier majeur de l'action de la collectivité. Elle s'inscrit dans le respect des principes fondamentaux définis par le code de la commande publique :

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

Ces principes garantissent une utilisation optimale et sécurisée des deniers publics.

### **2 – Organisation et responsabilités**

La gestion des marchés publics repose sur une organisation coordonnée entre les services :

- les services prescripteurs définissent le besoin, élaborent les pièces techniques et assurent le suivi de l'exécution ;
- le service financier élabore les pièces administratives et de consultation, sécurise les procédures de passation et assure le suivi budgétaire et comptable des marchés.

Cette organisation permet de concilier efficacité opérationnelle et sécurité juridique

### **3 – Procédure et passation**

Tout achat public fait l'objet d'une mise en concurrence adaptée à son montant et à sa nature, dans le respect des seuils réglementaires.

La procédure comprend notamment :

- la définition préalable du besoin
- la vérification de la disponibilité des crédits
- la mise en concurrence
- l'analyse des offres
- la décision d'attribution
- la notification du marché

Aucun marché ne peut être notifié sans validation préalable de son financement.

### **4 – Notification et enregistrement comptable**

A Banyuls-sur-Mer, le service financier :

- procède à la notification des marchés (formalisés et adaptés) ;
- assure leur enregistrement dans le logiciel comptable permettant :
  - l'attribution d'un numéro de marché
  - le rattachement des engagements comptables
  - le suivi des consommations de crédits

Cette étape est essentielle pour assurer la traçabilité et le suivi financier des marchés.

### **5 – Exécution financière des marchés**

L'exécution financière des marchés publics s'inscrit dans le respect des règles de la comptabilité publique :

- engagement préalable des crédits
- certifications du service fait
- liquidation et mandatement des dépenses dans le respect du délai global de paiement

Un suivi particulier est assuré pour les situations de travaux, les acomptes et les avances et les révisions de prix.

L'objectif est de garantir la régularité, la qualité et la rapidité de l'exécution financière.

### **6 – Modification des marchés**

Toute modification d'un marché en cours d'exécution (avenant) doit respecter les règles du code de la commande publique.

En particulier :

- un ordre de service ne peut pas se substituer à un avenant lorsque la modification impacte le montant ou l'objet du marché
- toute modification significative fait l'objet d'une validation préalable et d'une traçabilité formalisée.

### **7 – Suivi et pilotage**

Le service financier, en collaboration avec les services prescripteurs le cas échéant, assure le suivi des marchés publics permettant :

- le contrôle de la consommation des crédits
- le respect des engagements contractuels
- l'anticipation des échéances (renouvellements, reconductions)

## **8 – Enjeux et bonnes pratiques**

La gestion des marchés publics doit répondre à plusieurs objectifs :

- sécuriser juridiquement les procédures
- Garantir la bonne utilisation des fonds publics
- Optimiser les achats
- Améliorer le pilotage budgétaire

## **G – Les régies d’avances et de recettes**

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Il est soumis aux contrôles de l’ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l’ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l’encaissement des recettes et l’accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d’avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d’avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

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 pièces, sur place.

## **H – La responsabilité des gestionnaires publics**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics est entré en vigueur.

Ce dispositif, issu de l’ordonnance du 23 mars 2022, remplace notamment la responsabilité personnelle et pécuniaire dues comptables publics. Il s’applique à l’ensemble des gestionnaires publics :

- Ordonnateurs (élus et responsables administratifs)
- Comptables publics

### **1 – Principes du nouveau régime**

Le nouveau régime vise à :

- simplifier et fluidifier la gestion publique
- responsabiliser l’ensemble des acteurs
- cibler les fautes les plus graves

## **2 – Typologie des manquements sanctionnables**

Peuvent notamment être sanctionnés :

- les infractions aux règles d'exécution des dépenses et des recettes
- la gestion irrégulière des biens publics
- l'octroi d'un avantage injustifié à autrui ou à soi-même
- la gestion de fait
- l'inexécution d'une décision de justice

Les agissements faisant obstacle à une procédure de mandatement d'office

## **3 – Portées pour la collectivité**

Ce nouveau cadre implique une vigilance accrue dans l'ensemble de la chaîne financière.

Il renforce notamment :

- l'exigence de traçabilité des décisions
- la nécessité de respect des procédures budgétaires et comptables
- l'importance du contrôle interne financier.

La responsabilité ne repose plus uniquement sur le comptable public mais sur l'ensemble des intervenants dans la chaîne comptable.

## **4 – Organisation interne et sécurisation des procédures**

Afin de prévenir les risques, la ville de Banyuls-sur-Mer a mis en place un circuit de validation clair de la chaîne comptable au travers du logiciel comptable Ciril Finances et du parapheur électronique iXbus, ce qui permet de :

- clarifier les rôles et responsabilités de chaque intervenant
- formaliser les procédures (engagement, liquidation, mandatement)
- sécuriser les circuits de validation

## IV – L'ACTIF ET LE PASSIF COMMUNAL

### A - La gestion de l'actif

#### 1 – Principes généraux

Le patrimoine de la ville de Banyuls-sur-Mer regroupe l'ensemble des biens :

- matériels et immatériels,
- meubles et immeubles,
- en cours de réalisation ou achevés,

acquis ou produits par la collectivité dans le cadre de ses compétences.

Ces biens sont inscrits en section d'investissement (compte de classe 2) et font l'objet :

- d'une valorisation comptable
- d'un suivi à l'inventaire,
- d'un contrôle régulier de leur consistance

#### 2 – Répartition des responsabilités

La gestion de l'actif repose sur une responsabilité partagée :

- l'ordonnateur (la commune) assure :
  - le recensement des biens
  - leur identification (numéro d'inventaire)
  - le suivi physique et administratif
- le comptable public assure :
  - la tenue de l'état de l'actif
  - la concordance entre inventaire et comptabilité

#### 3 – Suivi de l'inventaire

Chaque bien immobilisé fait l'objet :

- d'une fiche d'inventaire
- de l'attribution d'un numéro unique
- d'un rattachement à une imputation comptable

L'inventaire est mis à jour à chaque acquisition, mis en service, cession ou sortie de bien.

#### 4 – Opérations comptables liées à l'actif

La gestion de l'actif implique la réalisation régulière d'opérations comptables spécifiques :

- ✓ **Entrée des biens**
  - Enregistrement en immobilisation
  - Attribution d'un numéro d'inventaire
- ✓ **Suivi des immobilisations en cours**
  - Inscription en compte 23
  - Transfert en immobilisation définitive (compte 21) à l'achèvement
- ✓ **Traitement des études**
  - Maintien en compte 2031
  - Transfert en investissement ou amortissement selon leur suite
- ✓ **Sortie des biens**
  - Cession, réforme ou mise au rebut
  - Sortie pour leur valeur nette comptable

✓ **Cessions**

- constatations des plus ou moins-values
- opérations d'ordre budgétaire

#### **4 – Amortissements et subventions**

Les immobilisations amortissables font l'objet d'un plan d'amortissement permettant de constater leur dépréciation dans le temps.

Sont notamment concernés :

- les biens amortissables
- les subventions d'équipement versées
- les subventions transférables reçues

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du conseil municipal du 27 mai 2025 pour le budget principal et le budget annexe Port de Plaisance et par la délibération n° 039/mai/2025 du conseil municipal du 27 mai 2025 pour le budget annexe Parkings.

## **B - La gestion de la dette**

### **1 – Principes généraux :**

La dette peut constituer un levier de financement permettant à la commune de réaliser ses investissements dans le respect des règles de la commande publique.

Conformément au principe d'équilibre réel, l'emprunt ne peut financer que des dépenses d'investissement ; le fonctionnement devant être financé par des recettes propres.

Le recours à l'emprunt s'inscrit dans une logique de gestion prudente et soutenable des finances communales

### **2 – Typologie de la dette :**

La dette est constituée des emprunts contractés auprès d'établissements bancaires ou d'organismes financiers spécialisés

Elle peut prendre différentes formes :

- emprunts à taux fixes
- emprunts à taux variables ou révisables.

La collectivité privilégie, dans une logique de sécurisation les emprunts à faible niveau de risque.

### **3 – Règles de recours à l'emprunt**

Le recours à l'emprunt est encadré par les principes suivants :

- inscription préalable au budget
- autorisation de l'assemblée délibérante ou délégation du Maire dans le cadre de la délibération du conseil municipal n°023/avri/2026 du 7 avril 2026
- respect des dispositions de l'article L.1611-3-1 du CGCT

### **4 – Gestion budgétaire de la dette**

La dette donne lieu à deux types d'inscription budgétaires :

- en section d'investissement : remboursement du capital
- en section de fonctionnement : paiement des intérêts

L'ensemble constitue l'annuité de la dette

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres.

### **5 – Pilotage et indicateurs financiers**

La gestion de la dette s'appuie sur le suivi d'indicateurs financiers essentiels :

- Epargne brute : capacité de la commune à dégager des ressources pour financer ses investissements
- Capacité de désendettement : rapport entre l'encours de dette et l'épargne brut
- Encours de dette : montant total à rembourser
- Annuité de la dette : montant annule des remboursements (capital et intérêts)

Ces indicateurs permettent d'évaluer la solidité financière de la commune et d'orienter les décisions d'investissement.

## **6 – Stratégie de gestion de la dette**

La commune met en œuvre une stratégie visant à :

- maîtriser l'évolution de son endettement
- sécuriser les conditions financières des emprunts
- optimiser le coût global de la dette
- diversifier ses partenaires financiers

## **7 – Suivi et information de l'assemblée délibérante**

Une information régulière est apportée au conseil municipal, notamment à travers :

- le rapport d'orientation budgétaires (ROB)
- les annexes budgétaires du budget primitif, du budget supplémentaire le cas échéant.
- les documents de clôture (compte administratif / futur Compte financier unique)

Ces documents présentent :

- la structure de la dette
- son évolution
- les perspectives financières